

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÉPVISELŐ-TESTÜLET  
PÉNZÜGYI-, ÜGYRENDI- ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK  
2023. MÁRCIUS 22-ÉN TARTOTT  
ÜLÉSÉNEK JEGYZŐKÖNYVE**

**NAPIREND:**

**1. Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**2. A „Majális” rendezvény előkészítése**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**3. Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**4. A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**5. A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**6. A Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**7. A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**8. A Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**9. A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**10. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**11. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**12. Fenntartói döntések a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde vonatkozásában**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**13. A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola átszervezésével kapcsolatos állásfoglalások kiadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**14. Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**15. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**16. A közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

## JEGYZŐKÖNYV

Készült: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága 2023. március 22-én tartott nyílt ülésén

Az ülés helye: **Deszki Polgármesteri Hivatal Macskássy-terme** (Deszk, Tempfli tér 7.)

### **Jelen vannak:**

Györgyey János bizottsági elnök  
Schultz Józsefné bizottsági tag

### **Igazoltan távol:**

Karácsonyiné Fehérvári Szilvia bizottsági tag

### **Tanácskozási joggal:**

Király László polgármester  
Brczán Krisztfior alpolgármester  
Sillóné Varga Anikó képviselő  
Sztán László képviselő  
Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyző  
Mucsi István P.H. Gazdasági vezető

### **Meghívott vendégként:**

Kovács Zsuzsanna Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde

### **Györgyey János** bizottsági elnök:

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottság 3 fő jelenlétével határozatképes. A meghívó alapján ismerteti az ülés napirendjét.

Ezt követően javaslatot tesz a napirend elfogadására.

Mivel a napirendre vonatkozóan más javaslat nem volt, szavazásra kéri fel a Bizottságot.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága a napirendet egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

### **A 2023. március 22-én tartott ülés napirend elfogadó határozata**

Tárgy: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága 2023. március 22-én tartott ülés napirendjének elfogadása

## HATÁROZAT

### **NAPIREND**

#### **1. Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

#### **2. A „Majális” rendezvény előkészítése**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

#### **3. Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**4. A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**5. A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**6. A Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**7. A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**8. A Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**9. A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**10. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**11. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**12. Fenntartói döntések a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde vonatkozásában**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**13. A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola átszervezésével kapcsolatos állásfoglalások kiadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**14. Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**15. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**16. A közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

### **Zárt ülés**

**1. Bérleti kijelölési jog gyakorlása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

### **1. Napirendi pont:**

Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)*

**Györgyey János bizottsági elnök:**

A táncház építése és a Szőregi sor szélesítése van jelenleg betervezve a közbeszerzési tervbe. Megkérdezi Király László polgármestert, kívánja-e szóban kiegészíteni az előterjesztést.

**Király László** polgármester:

Nincs kiegészítése.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**31/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** Deszk Község Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján Deszk Község Önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési Tervét jelen előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **2. Napirendi pont:**

A "Majális" rendezvény előkészítése

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 4. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

A faluház igazgatójától megkapták a programtervezetet. Megkérdezi a polgármestert, hogy a közösség felemel című projekt nemzetközi konferencia mit takar.

**Király László** polgármester:

Külföldi vendégeket is hívtak erre a találkozóra, közösségi együttműködéseknek próbálnák egy kicsit a múltját, a jelenét, illetve a jövőbeni lehetőséget feltárni, megnézni azt, hogy miket rejt ebben az összeállításban a civileknek a megjelenése, mennyire fontos az önkormányzatok részvétele, és, mivel német települések is lesznek résztvevők, ez különösen fontos lehet, hiszen a Covid alatt az sok minden leépült. Erről szól tulajdonképpen ez az egész dolog.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a polgármesternek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**32/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A „Majális” rendezvény előkészítése

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a 2023. évi „Majális” rendezvény programtervezetét az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **3. Napirendi pont:**

Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez az önkormányzatnál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmet. A hiányosságok kijavítása okán szükséges a régi SZMSZ-t hatályon kívül helyezni és egy teljesen újat megalkotni. 2013-ban alkotta meg az önkormányzat a vonatkozó rendeletét, ami úgy van az Möt-v-ben, hogy mindig az önkormányzati választások következtében módosítani kell. Ez általában meg is történt. Most, ami igazi változások, az a hatásköri jegyzék a végén, azóta rengeteg új jogszabály lett, és az is most már rendbe lett téve, tehát ma a hatályos rendeletszámok szerepelnek. a cofog listák kiegészítésre kerültek a legvégén. Aktualizálva lett a meghívotti kör, például a nevekben volt eltérés, a közben lett egyesület. Nem úgy volt például pont a Bánátnál a közhasznúság nem szerepelt benne. Tehát ilyen kiegészítések voltak, de igazából tartalmi, tehát mondjuk egy képviselőtestületnek az összehívásában, levezetésében, bizottságban, tehát ilyen jellegű változtatások nincsenek. Inkább finomítások és aktualizálások vannak benne.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**33/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet-tervezetet előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

**4. Napirendi pont:**

A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 6. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Ilyen önkormányzati rendelet eddig nem volt. Miért van most szükség rá?

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

Tekintettel az új SZMSZ megalkotására, felülvizsgálatra került az átruházott hatáskörök jegyzéke is, ami alapján megállapításra került, hogy célszerű a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának szabályait is rendeletben szabályozni, és az átruházott hatáskör gyakorlásával a polgármestert rendeletben felhatalmazni.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**34/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása

## HATÁROZAT

Deszka Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet-tervezetet előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **5. Napirendi pont:**

A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 7. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

A mostani rendeletben a Sport- és Ifjúsági Bizottságra delegálnak egyes hatásköröket. Figyelemmel az új SZMSZ megalkotására, felülvizsgálatra került a tárgyi rendelet is, mely alapján indokolt annak módosítása, az abban foglalt hatáskör gyakorlására a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság kijelölése.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszka Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**35/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása

## HATÁROZAT

Deszka Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet



módosításáról alkotott rendelet-tervezetet előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

#### **6. Napirendi pont:**

A Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 8. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

Ezt a megállapodást is az Államkincstár ellenőrzése okán szükséges elfogadni. A megállapodásban a belső ellenőrzésre vonatkozóan nem volt utalás. A legutóbbi ülésén a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat is elfogadta a belső ellenőrzéssel kiegészített megállapodást.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**36/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, a Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása

### **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a Deszk Község Önkormányzata, a Deszki Polgármesteri Hivatal és a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodást az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző

#### 4. irattár

#### **7. Napirendi pont:**

A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntések

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 9. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

Az SZMSZ mellékletként tartalmazta a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A MÁK jelentésére tekintettel ez is felülvizsgálatra került, ami alapján indokolt a hivatal szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályoknak megfelelő tartalommal, az évek során bekövetkezett változások átvezetésével újraalkotni.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

#### **37/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározása

### **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét normatív határozatban fogadja el az alábbiak szerint:

- 1. A Képviselő-testület a Deszki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a következők szerint határozza meg:**

#### **I. A Deszki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:**

- A Hivatal élén a Jegyző áll.
- A Jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeti egységek:
  - a) Titkárság,
  - b) Gazdasági csoport,
  - c) Igazgatási csoport,
  - d) Közterület-felügyelet.

#### **II. A Deszki Polgármesteri Hivatal létszáma:**

- A Hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya:
  - a) aljegyző,
  - b) gazdasági vezető,
  - c) ügyintéző,
  - d) ügykezelő,
  - e) fizikai alkalmazott.

### **III. A Deszki Polgármesteri Hivatal munkarendje**

- A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces ebédidőt.
- Az általános napi munkaidő:
  - a) hétfő: 7:30 – 16:00,
  - b) kedd: 7:30 – 16:00,
  - c) szerda: 7:30 – 17:30,
  - d) csütörtök: 7:30 – 15:00,
  - e) péntek: 7:30 – 13:00.
- A Polgármester és a Jegyző munkaideje kötetlen.
- A Hivatal fizikai alkalmazottjainak munkarendje: hétfőtől – péntekig: 7:00 – 15:30, az ebédidő: 12:00-12:30.

### **IV. A Deszki Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

- Általános ügyfélfogadási idő:
    - a) hétfő: 13:00 – 16:00,
    - b) kedd: –,
    - c) szerda: 13:00 – 17:00,
    - d) csütörtök: –,
    - e) péntek: 8:00 – 12:00.
  - A Polgármester ügyfélfogadása: előre egyeztetett időpontban.
  - Az adóügyi ügyintézők ügyfélfogadási napja: szerda: 13:00 – 17:00.
  - A Pénztár nyitvatartása:
    - a) hétfő: 13:00 – 15:30,
    - b) kedd: –,
    - c) szerda: 13:00 – 17:00,
    - d) csütörtök: –,
    - e) péntek: –.
2. A Bizottság javasolja, hogy a Képviselő-testület a fentiek alapján kérje fel a Jegyzőt, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontja szerinti normatív utasításban – a jelen határozatban foglalt előírásoknak megfelelően – szabályozza a Deszki Polgármesteri Hivatal szervezetét és működését, valamint tevékenységét.
  3. A Bizottság javasolja továbbá, hogy Képviselő-testület hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a Deszki Polgármesteri Hivatal jegyző által elkészített szervezeti és működési szabályzatát – amennyiben az a jelen határozatban foglaltaknak megfelel – jóváhagyólag aláírja.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai

2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **8. Napirendi pont:**

A Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 10. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

Két intézménye van az önkormányzatnak, az egyik a művelődési ház, a másik pedig az óvoda. Az önkormányzat látja el a pénzügyi tervezés és végrehajtás feladatait. Nyilván a többi az mind igazgatói, illetőleg intézményvezetői hatáskör, de ezek a pénzügyi, jellemzően pénzügyi vetületek és dolgok a Polgármesteri Hivatalnak a feladata, és ezt kell egy megállapodásban rögzíteni a vonatkozó jogszabályoknak alapján.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatokat hozta.

### **38/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

## **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyása javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatokat hozta.

**39/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást az előterjesztés szerinti tartalommal jóváhagyása javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **9. Napirendi pont:**

A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 11. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

Az etikai kódexet a Kttv. írja elő, tehát a köztisztviselőkre vonatkozó jogszabályt, még 2012-13-ban először a Polgármesteri Hivatalnak, meg kiterjesztőleg a Közös Önkormányzati Hivatalra is, mert akkor még Újszentiván is Deszkhez tartozott, mármint polgármesteri hivatal szintjén. Nyilván időközben változtak elnevezések, illetőleg bővülni is kellett azoknak a kötelező tartalmi elemeknek, amik most már elvárás, hogy benne legyenek. Részletesen nem ismertetné, hogy mik vannak benne, mert mindenki látta, tulajdonképpen vissza kell vonni a régit, és el kell fogadni az újat.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**40/2023. (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. március 31. napjával helyezze hatályon kívül a 42/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal jóváhagyott, 2013. 02. 28. napján kelt Etikai Kódexet

A Bizottság javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján a Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályait tartalmazó Köztisztviselői Etikai Kódexet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **10. Napirendi pont:**

A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 12. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyzőt, egészítse ki szóban az előterjesztést.

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita** jegyző:

A MÁK átfogó ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket. A hiányosságok kijavítása érdekében sor került a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükséges egy új, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő szabályzat megalkotása, mely tartalmazza az évek során bekövetkezett változások átvezetését is.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a jegyzőnek.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**41/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

### HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb belső szabályzatait normatív határozatban fogadja el az alábbiak szerint:

1. A Bizottság javasolja, hogy a Képviselő-testület a határozat mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Bizottság javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag aláírja.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**42/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatának jóváhagyása

### HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatának az előterjesztés mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

A Bizottság javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (1) bekezdése alapján a határozat mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai

3. jegyző
4. irattár

### **11. Napirendi pont:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 13. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi a bölcsőde képviselőjét, szeretne-e kiegészítést tenni az előterjesztéshez.

**Kovács Zsuzsanna** a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde képviselője:

Nincs kiegészítése.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatokat hozta.

**43/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

## **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és egyéb belső szabályzatait normatív határozatban fogadja el az alábbiak szerint:

1. A Bizottság javasolja, hogy a Képviselő-testület a határozat mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Bizottság javasolja továbbá, hogy Képviselő-testület hatalmazza fel a Polgármestert, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag aláírja.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár



Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**44/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házi rendjének jóváhagyása

**HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házi rendjét az előterjesztés mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**45/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Bölcsőde Házi rendjének jóváhagyása

**HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házi rendjét az előterjesztés mellékletét képező tartalommal hagyja jóvá.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

**12. Napirendi pont:**

Fenntartói döntések a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde vonatkozásában

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 14. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Meg kell határozni a beiratkozás, a szünetek időpontját, valamint a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde felvételi körzetét.

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatokat hozta.

**46/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde fenntartói döntései

**HATÁROZAT**

1. Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde óvodájába a 2023/2024. nevelési évre történő felvételre jelentkezés időpontját az alábbi időpontokban hagyja jóvá:
  - 2023. április 24. (hétfő) 7.00 - 18.00 óra
  - 2023. április 25. (kedd) 7.00 - 18.00 óraAz óvodai jelentkezés helye: Deszk, Móra u. 2.
2. A Bizottság javasolja továbbá, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézmény nyári zárva tartási időszakát a Képviselő-testület a következők szerint határozza meg: 2023. augusztus 7-18. közötti időszak.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**47/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde felvételi körzetének a meghatározása

**HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézmény működési (felvételi) körzeteként Deszk község teljes közigazgatási területét jelölje ki.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai

3. jegyző
4. irattár

### **13. Napirendi pont:**

A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola átszervezésével kapcsolatos állásfoglalások kiadása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 15. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi Király László polgármestert, kíván-e szóbeli kiegészítést tenni az előterjesztéshez.

**Király László** polgármester:

A Szegedi Tankerületi Központ tájékoztatást küldött arra vonatkozóan, hogy a következő tanévtől a szőregi Kossuth Lajos Általános Iskola kiválik a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskolából és a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola elnevezéssel fog tovább működni. Tekintettel arra, hogy Szeged-Szőreg és Deszk szomszédos települések, ezért indokoltnak tartják, hogy a deszki iskola (régi és új) a szőregi iskola tagintézményeként valamint telephelyeként működjön tovább. Kéri az állásfoglalásunkat erre vonatkozóan.

Javaslom, hogy egy olyan határozat szülessen, és ne is most bizottsági ülésen, hogyha egyetértünk vele a testületin majd olyan határozatot hozunk, hogy egyetértünk ezzel az átszervezéssel, de felkérjük a tankerületet, és felkérjük az új felálló intézmény vezetőjét, hogy azokat az értékeket, amiket eddig magunk előtt tudhattunk, azokat a továbbképzéseket, azokat a kontrollokat, azokat a mindenféle eredményeket igenis igyekezzenek megővni, sőt tovább fejleszteni a pedagógiai munka minőségének érdekében, és a gyerekeink érdekében is.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**48/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola átszervezésének véleményezése

## **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája átszervezésével kapcsolatos állásfoglalásokat adja ki.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai

2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

#### **14. Napirendi pont:**

Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 16. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Király László polgármestert, tegyen szóbeli kiegészítést az előterjesztéshez.

**Király László** polgármester:

Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló törvény lehetővé teszi, hogy az Önkormányzatok rendkívüli támogatásra pályázzanak, aminek célja a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása. Önkormányzatunknak a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal, 2022. évben 16.470.000,-Ft összegben közigazgatási bírságot rótt ki. Ennek megfizetésére 24 havi részletfizetési kedvezményt kaptunk a NAV-tól, azonban ilyen méltánytalan nagyságú bírság ily módon történő megfizetése is komoly megterhelést jelent az alulfinanszírozott költségvetésünknek. Emiatt költségvetésünk a 2023. év vonatkozásában is feszített, támogatási igényünkkel a közelmúltban felmerült körülmények miatti - a bevezetett rendkívüli takarékosági és megszorító intézkedések ellenére is fenyegető - fizetéseképtelenséget próbáljuk elkerülni. Mindenképp javallott benyújtani a pályázatot.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**49/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** Döntés rendkívüli önkormányzati támogatás igényléséről

### **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy az önkormányzat működőképességének a biztosítása érdekében Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti önkormányzatok rendkívüli támogatására nyújtson be pályázatot 15.783.750,-Ft. összegben.

A Bizottság javasolja továbbá, hogy a Képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert, hogy a pályázat benyújtása érdekében a szükséges okiratokat írja alá, nyilatkozatokat tegye meg.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

### **15. Napirendi pont:**

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 17. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri Király László polgármestert, tegyen szóbeli kiegészítést az előterjesztéshez.

**Király László** polgármester:

Deszk Község Önkormányzata a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló önkormányzati rendeletében a közszolgáltatás ellátására Deszk Község közigazgatási területén a Csongrád Megyei Településtudományi Nonprofit Kft.-t jelölte ki. A Közszolgáltató jelezte, hogy a megnövekedett lakossági igények és a speciális gépjármű és szakember hiány miatt nem tudja tovább folytatni a tevékenységet, ezért azt 2023. május 31. napjával felmondta. Ezért szükséges az új közszolgáltató kiválasztásához beszerzési eljárást lefolytatni. Az Önkormányzat a hatályos vonatkozó jogszabályok és előírások betartása mellett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését, szállítását, és ártalmatlanításra történő átadását várja az ajánlattevőktől, akik az ajánlattételi felhívásban rögzítésre kerültek.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

### **50/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések

## **HATÁROZAT**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a „Közszolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén” tárgyú közbeszerzési értékhatár alatti meghívásos pályázati eljárás ajánlattételi felhívását és az eljárás megindítását az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. A Képviselő-testület az 1. pont szerinti beszerzési eljárás ajánlattételi határidejét 2023. április 30. napjában határozza meg;
2. A Képviselő-testület az 1. pont szerinti beszerzési eljárásban meghívásra kerülő gazdasági szereplők körét az alábbiak szerint határozza meg:
  - a) Móraép Kft. Mórahalom (6782 Mórahalom, Röszei út 34.)
  - b) Woma Kft. Szeged (6728 Szeged, Dorozsmai út 35.)
  - c) Pataki Sándor e.v. (6762 Sándorfalva, Szent Imre u 24.)
  - d) Kelebia Kft. (6423 Kelebia, Ady Endre u. 114.)
  - e) Viszmege Zsolt e.v. (6449 Mélykút, Bartók Béla utca 76.)
  - f) Csongrád Megyei Településtudisztasági Nonprofit Kft. (6728 Szeged, Városgazda sor 1.)

A Bizottság javasolja, hogy a Képviselő-testület hatalmazza fel a polgármestert, hogy az eljárás elindításával kapcsolatos eljárási cselekmények megtételére.

A Bizottság javasolja továbbá, hogy Képviselő-testület kérje fel a polgármestert, hogy a beszerzési eljárás eredményét terjessze a döntéshozó elé.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

#### **16. Napirendi pont:**

A közterületek elnevezésére és a házszámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Györgyey János bizottsági elnök

*(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 18. sz. melléklete)*

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Felkéri dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita jegyzőt, hogy ismertesse a rendeletmódosítás okait.

**dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita** jegyző:

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárás lezárása és szakmai segítségnyújtás tárgyú levelében kifejtette, hogy a mostani rendelet megszövegezéséből az olvasható ki, hogy csak a külterületi lakott közterületeket kell elnevezni, holott az Mötv. minden olyan külterületi közterület elnevezését előírja, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az Étv. szerinti épület található, függetlenül attól, hogy az út érint-e lakónépességet, vagy, hogy mezőgazdasági célú-e. Emiatt szükséges bemódosítani a vonatkozó részt.

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megkérdezi, van-e az előterjesztéshez valakinek kérdése, észrevétele.

Mivel több kérdés, észrevétel nem volt, elfogadásra javasolja az előterjesztést a Bizottságnak.

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága az előterjesztést egyhangú szavazással, 2 igen szavazattal elfogadta, és az alábbi határozatot hozta.

**51/2023 (III. 22.) Pü.- Ügyr.- és Kult. Biz. hat.**

**Tárgy:** A közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet módosítása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottsága úgy határoz, hogy a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet módosításáról alkotott rendelet-tervezetet az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Erről értesítést kap:

1. Pénzügyi- Ügyrendi- és Kulturális Bizottság tagjai
2. Képviselő-testület tagjai
3. jegyző
4. irattár

**Györgyey János** bizottsági elnök:

Megköszöni a tájékoztatást a polgármesternek.

Mivel az ülésre vonatkozóan több napirendi pont nem volt, megköszöni a részvételt a megjelenteknek, és zárt ülést rendel el.

kmf.



**Györgyey János**  
bizottsági elnök



**Schultz Józsefné**  
bizottsági tag

## **MEGHÍVÓ**

**Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi Ügyrendi és Kulturális Bizottsága 2023. március 22-én (kedd) 16.00-órakor bizottsági ülést tart, amelyre ezúton tisztelettel meghívom.**

**Az ülés helye:** Deszki Polgármesteri Hivatal Macskássy Izolda Terme  
(Deszk, Tempfli tér 7.)

### **NAPIREND:**

**1. Az Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**2. A „Majális” rendezvény előkészítése**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**3. Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**4. A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**5. A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**6. A Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**7. A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**8. A Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**9. A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**10. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**11. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**12. Fenntartói döntések a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde vonatkozásában**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*



**13. A Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola átszervezésével kapcsolatos állásfoglalások kiadása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**14. Önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**15. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**16. A közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló önkormányzati rendelet módosítása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

**Zárt ülés**

**1. Bérleti kijelölési jog gyakorlása**

*Előadó: Györgyey János bizottsági elnök*

Deszk, 2023. március 17.

Tisztelettel:

Györgyey János sk.  
elnök

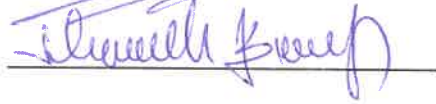
# JELENLÉTI ÍV

Készült: 2023. március 22-én Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület Pénzügyi-  
Ügyrendi és Kulturális Bizottsága ülésén

Györgyey János elnök



Schultz Józsefné bizottsági tag



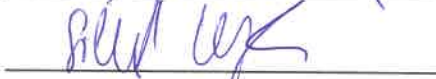
Karácsonyiné Fehérvári Szilvia bizottsági tag



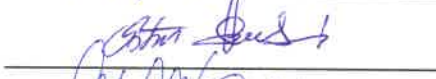
Király László polgármester



Brczán Krisztfior alpolgármester



Sillóné Varga Anikó képviselő



Sztán László képviselő



Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyző



MUCSI ISTVÁN

Ani M

KOVÁCS JUDIT

László Zsuzsanna

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, fax: 571-581, e-mail: ph@deszk.hu**

Ikt.sz.: /2023.

Tárgy: Az önkormányzat 2023. évi közbeszerzési terv elfogadása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Helyben**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény az alábbiak szerint rendelkezik:

*77. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig*

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,*
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,*
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,*
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,*
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.*

*(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2023. január 1-jétől 2023. december 31-éig*

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,*
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,*
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,*
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,*
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.*

Deszk Község Önkormányzata TOP\_PLUS-1.2.1-CS1-2022-00040 sz. „Élhetőbb Deszk 2022” című pályázaton sikeresen vett részt. A vonatkozó támogatási szerződés 2022. március 29. napján aláírásra került. Az "Élhetőbb Deszk - 2022" projekt keretében a "C" tevékenység építési költsége (Deszki Tánc Háza): nettó 321.128.855,- Áfa: 86.704.790,- bruttó: 407.833.645,-

A TOP\_PLUS-1.2.3-21-CS1-2022-00021 - „Belterületi utak fejlesztése Deszken” (Szőregi sor szélesítése) során az építés összege a támogatási szerződésben: nettó 59.900.655,-Ft., br. 76.073.832,-Ft. A Projekt fizikai befejezése: 2023.12.31.

A fentiek alapján látható, hogy a beruházások építésének kalkulált költsége meghaladja a nemzeti értékhatárt, így azokat szükséges a közbeszerzési tervben feltüntetni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a mellékelt közbeszerzési tervet fogadja el.

**Deszk, 2023. március 17.**

**Tisztelettel:**

**Király László**  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

...../2023. (III.22.) önkormányzati határozat

**Tárgy:** Deszk Község Önkormányzat 2023. évi közbeszerzési tervének elfogadása

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (1) bekezdése alapján Deszk Község Önkormányzat 2023. évi Közbeszerzési Tervét jelen határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. pályázatíró
5. PH- Gazdasági csoport
6. Irattár

K.m.f.

***Király László s.k.***  
polgármester

***Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.***  
jegyző

A kivonat hitelül:

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?	Becsült érték vagy forrás megjelölése
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama		
<b>I. Árubeszerzés</b>						
<b>II. Építési beruházás</b> <b>Deszki Tánc Háza megépítése</b>	nemzeti, nyílt, hirdetményel induló	Kbt. 112. § (1) bek.	2023.	2023.	nem	nettó 321.128.855,- Ft.
<b>II. Építési beruházás</b>	nemzeti, nyílt hirdetményel induló	Kbt. 112. § (1) bek.	2023.	2023.	nem	nettó 59.900.655,-Ft
<b>III. Szolgáltatás-megrendelés</b>						
<b>IV. Építési koncesszió</b>						
<b>V. Szolgáltatási koncesszió</b>						





Deszki Művelődési Ház és Könyvtár  
Deszk, Tempfli tér 8.  
Tel./fax: 62/571-599  
e-mail: faluhaz@deszk.hu

**Deszk Község Képviselő-testülete**  
**6772 DESZK**

*Tárgy: Majális - előterjesztés*

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Idén a Majális programunkat a Faluház parkjában és a Népi Hagyományőrző Közösségi ház területén szeretnénk megvalósítani. A rendezvényre Wiesenbach testvértelepülésünkről érkezik 5-6 fő.

A Majális időpontja: 2023. április 29.

Helyszín: Faluház és parkja

#### **Részletes programtervezet:**

- 10 órától: Főzőverseny baráti társaságoknak, civil szervezeteknek
- 10 órától: MiKi Kupa (focikupa) a Sportcentrumban
- 10 órától: arcfestés, csillámtetkő, kézműves foglalkozások, ugrálóvárak, népi játékok
- 10 óra 30: Májusfa állítás – díszítsük fel együtt!
- 13 óra: Főzőverseny eredményhirdetése
- 13 óra 30: MiKi kupa eredményhirdetés
- 14 óra: Nemzetközi konferencia – A közösség felemel c. projekt
- 14.30-16.30: Zsonglőr játszóház a Fire Fantasyval
- 15 óra: Sárkányröptetés és sárkányszépségverseny (a kézműves foglalkozásokon elkészítheted a sárkányodat, amit ki is próbálhatsz! A legszebb sárkányokat díjazzuk!)
- 15 óra 30: Kozmosz TE rock and roll bemutatója
- 16 óra: Karate bemutató
- 16 óra 30: Habakuk zenekar gyerekműsora
- 17 óra 30: Sör-virslis verseny (jelentkezni aznap a helyszínen)

18 óra 30: Peter&Pan koncert

20 óra: Kertmozi

Deszk, 2023. március 17.

Tisztelettel:





**DESK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet megalkotása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

A hiányosságok kijavítása érdekében sor került a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (III.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükséges egy új, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő rendelet megalkotása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 53. § (1) bekezdés értelmében a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletben rendelkezik:

- a) az önkormányzat hivatalos megnevezéséről, székhelyéről;
- b) a képviselő-testület átruházott hatásköreinek felsorolásáról;
- c) a képviselő-testület üléseinek összehívásáról, vezetéséről, tanácskozási rendjéről;
- d) az önkormányzati képviselőkre vonatkozó magatartási szabályokról, az ülés rendjének fenntartásáról és az annak érdekében hozható intézkedésekről;
- e) a nyilvánosság biztosításáról;
- f) a döntéshozatali eljárásról, a szavazás módjáról;
- g) a rendeletalkotásról és határozathozatalról;
- h) a képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéről;
- i) a közmeghallgatásról;
- j) az önkormányzat szerveiről, azok jogállásáról, feladatairól;
- k) a jegyzőnek a jogszabálysértő döntések, működés jelzésére irányuló kötelezettségéről;
- l) a képviselő-testület bizottságairól.

A jelenleg hatályos rendelet az alábbi linken érhető el: <https://or.njt.hu/eli/v01/726533/r/2011/8>

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a előírja előzetes hatásvizsgálat készítését. Ezt az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza. A rendelettervezet az előterjesztés 2. melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelettervezet alapján a Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletet megalkotni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló .../2023. (...)  
önkormányzati rendelettervezethez**

**A tervezett jogszabály várható következményei, különösen**

**I. Társadalmi hatásai:** A tervezetnek jelentős társadalmi hatása nem várható, figyelemmel arra, hogy a rendelet a Képviselő-testület működésével kapcsolatos szabályokat tartalmazza.

**II. Gazdasági hatásai:** A tervezetnek gazdasági hatása nincs.

**III. Költségvetési hatásai:** A tervezetnek költségvetési hatása nincs.

**IV. Környezeti következményei:** A tervezetnek környezeti hatása nincs.

**V. Egészségi következményei:** A tervezetnek egészségi hatása nincs.

**VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

**VII. Megalkotásának szükségessége:** Az Alaptörvény, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezik arról, hogy az önkormányzati rendelet nem ütközhet más jogszabályba, melyre tekintettel a tervezet megfelel a jelenleg hatályos jogszabályok előírásaihoz.

**VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendelet megalkotásának elmaradása esetén az önkormányzat mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést követ el.

**IX. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

# **Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2023. (.....) önkormányzati rendelete**

## **Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

### **I. Fejezet Általános rendelkezések**

#### **1. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése: Deszk Község Önkormányzata.
- (2) Az önkormányzat székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- (3) Az önkormányzat illetékességi területe: Deszk község közigazgatási területe.
- (4) Az önkormányzat, mint jogi személy feladatait és hatásköreit a képviselő-testület és szervei: a polgármester, a képviselő-testület bizottsága, a polgármesteri hivatal, a jegyző és a társulások látják el.
- (5) Az önkormányzat pecsétje: „Deszk Község Önkormányzata” felirat, közepén Deszk Község címere.
- (6) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.
- (7) A helyi kitüntetések és elismerő címek alapítására és adományozására vonatkozó szabályokat a képviselő-testület külön rendeletben állapítja meg.

#### **2. §**

- (1) Az önkormányzat hivatalos lapja: Deszki Tükör (továbbiakban: önkormányzati lap). Az önkormányzati lap megjelentetésével az önkormányzat eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, valamint elősegíti a település hely – és kultúrtörténetének ápolásával kapcsolatos feladatok ellátását is.
- (2) Az önkormányzati lap alapítója Deszk Község Önkormányzata, a kiadója a Deszki Polgármesteri Hivatal. Az önkormányzat lap ingyenes, működési költségeit a képviselő-testület a költségvetésében biztosítja.
- (3) Az önkormányzati lap működését a szerkesztésért felelős személy irányítja, akinek a személyéről alapítói jogkörében eljárva a képviselő-testület dönt.
- (4) Az önkormányzati lap havonta egyszer jelenik meg.
- (5) Az önkormányzati lapnak tartalmazni kell különösen:
  - a) közérdekű önkormányzati és közigazgatási információkat,
  - b) a fontosabb helyi társadalmi eseményeket.

(6) Az önkormányzati lap a kiadások költségeinek csökkentése érdekében fizetett hirdetéseket is közzölhet, a hirdetési tevékenység szervezése a szerkesztőség feladata.

(7) Az önkormányzati lap számait évfolyamonként 2 példányban le kell fűzni és évenként be kell köttetni, így is biztosítva a település történetének tudományos kutathatóságát. Egy-egy példány a Deszki Polgármesteri Hivatalban, illetve a Deszki Művelődési Ház és Könyvtárban kerül elhelyezésre.

(8) Az önkormányzat hivatalos honlapja: [www.deszk.hu](http://www.deszk.hu)

## **II. Fejezet** **Az önkormányzat feladata, hatásköre**

### **3. §**

(1) Az önkormányzat önállóan gondoskodik a község egészére kiterjedő kötelezően előírt, illetve önként vállalt feladatok ellátásáról, amelynek keretében biztosítja a helyi közszolgáltatások megszervezését, intézi az önkormányzat hatáskörébe tartozó közügyeket, továbbá működteti a feladatellátást végző intézményhálózatot.

(2) Az önkormányzat a kötelezően ellátandó feladatai körében ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 13. §-ában foglalt feladatokat és hatásköröket.

(3) Az önkormányzat az Möt. 10. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezően ellátandó feladatok mellett – lakossági igény alapján – egyéb feladatot is felvállalhat, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe és ellátása nem veszélyezteti a kötelező feladatok és hatáskörök ellátását. A döntés előtt a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság köteles megvizsgálni, hogy a feladatvállaláshoz az önkormányzat rendelkezik-e megfelelő anyagi forrással, és a feladatvállalásnak rövid- és hosszabb távon milyen kihatása van az önkormányzat gazdálkodására.

(4) Az önkormányzat a feladatai körében támogathatja a lakosság önszerveződő közösségeinek a tevékenységét, együttműködhet e közösségekkel. Az együttműködés keretében a polgármester köteles a folyamatos és rendszeres kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátni, valamint az együttműködésről legalább évenként tájékoztatni a képviselő-testületet.

(5) Az önkormányzat az intézményekhez nem telepített feladatait e rendelet 1. melléklete felsorolt kormányzati funkciók jegyzéke szerint látja el.

### **4. §**

(1) Az önkormányzat hatásköreinek címzettje a képviselő-testület.

(2) A képviselő-testület át nem ruházható hatásköreit az Möt. határozza meg.

(3) A képviselő-testület egyéb hatásköreinek átruházásáról rendeletalkotási jogkörében eljárva, az adott tárgykör szerinti rendelet megalkotásakor határoz.

(4) Rendeleti szabályozást nem igénylő kérdésekben a képviselő-testület minősített többséggel hozott határozatában dönt a hatáskör átruházásáról.

(5) A képviselő-testület által átruházott hatáskörök nem ruházhatók tovább.

- (6) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról a címzettek kötelesek – az önkormányzati hatósági ügyek kivételével – a képviselő-testületnek legkésőbb a soron következő második ülésen beszámolni.
- (7) A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a végrehajtásért felelős a határidő lejártát követő rendes ülésen köteles beszámolni.
- (8) Az önkormányzati hatósági ügyek intézésének tapasztalatairól a hatáskör címzettje évente egy alkalommal köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.
- (9) A jegyző rendszeresen köteles a képviselő-testületet tájékoztatni a képviselő-testület feladat- és hatáskörét érintő változásokról.
- (10) Az átruházott hatásköröket a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

### **III. Fejezet** **Az önkormányzat szervezete és működése**

#### **1. A képviselő-testület**

##### **5. §**

A képviselő-testület tagjainak a száma 7 fő, névsorukat a 3. melléklet tartalmazza.

##### **Munkaterv**

##### **6. §**

- (1) A képviselő-testület minden év december 31. napjáig a következő évre szóló munkatervet készít.
- (2) A munkaterv tervezetének előkészítése a polgármester feladata. A polgármester a munkatervet elfogadó képviselő-testületi ülésen tájékoztatást ad a munkatervbe fel nem vett javaslatokról, azok elutasításának indokairól.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez a polgármester javaslatot kér:
- a) az önkormányzati képviselőktől,
  - b) a bizottságoktól,
  - c) a helyi nemzetiségi önkormányzatoktól,
  - d) a községben működő társadalmi szervezetektől,
  - e) az önkormányzati és közszolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől.
- (4) A munkaterv tartalmazza:
- a) az ülések tervezett időpontját,
  - b) az adott ülésen tárgyalandó napirendi témákat,
  - c) az előterjesztő megnevezését,
  - d) az előterjesztésben közreműködőket,
  - e) közmeghallgatás időpontját és napirendjét.
- (5) A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a (3) bekezdésben meghatározottaknak.

#### **A képviselő-testület ülései**

##### **7. §**

- (1) A képviselő-testület munkaterve szerint általában minden hónap utolsó hetének keddi napján 16 órai kezdettel, de évente legalább hat alkalommal ülésezik.
- (2) A képviselő-testület az üléseit a Deszki Polgármesteri Hivatal intézményében tartja. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a képviselő-testület kihelyezett ülést is tarthat.
- (3) A képviselő-testület:
- alakuló,
  - munkaterve szerint megtartott soros,
  - halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében rendkívüli ülést tart.
- (4) A képviselő-testület ülését 15 napon belüli időpontra össze kell hívni:
- az önkormányzati képviselők egynegyedének,
  - a képviselő-testület bizottságának,
  - a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára.
- (5) Ha a polgármester a (4) bekezdésben foglaltaknak 15 napon belül nem tesz eleget, a képviselő-testület ülését a kormányhivatal hívja össze.
- (6) Rendkívüli ülést kell összehívni:
- ha a képviselő-testület eseti határozattal rendkívüli ülés összehívásáról dönt,
  - a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság javaslatára,
  - ha azt más hivatalos szervek kezdeményezik,
  - ha a polgármester megítélése szerint a képviselő-testület összehívására van szükség.
- (7) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítványt a polgármesternél kell előterjeszteni. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés indokát. A polgármester az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles az ülést összehívni.

### **A képviselő-testület üléseinek összehívása**

#### **8. §**

- (1) A képviselő-testület ülését a polgármester az elfogadott éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szükség esetén rendkívüli ülés keretében hívja össze és vezeti.
- (2) A képviselő-testület rendes üléseit a munkatervnek megfelelő időpontra kell összehívni. Az üléseket általában keddi napon, 16 órai kezdettel kell összehívni, ettől indokolt esetben az ülés összehívására jogosult eltérhet. A meghívót és annak mellékleteit elektronikus úton úgy kell kiküldeni, hogy az érintettek az ülés előtt legalább 3 nappal korábban kézhez kapják.
- (3) Ha a polgármesteri tisztség betöltetlen, vagy a polgármester tartósan akadályoztatva van, akkor a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester látja el az (1) bekezdés szerinti feladatokat.
- (4) A polgármesteri és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a polgármester és a képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármester tartós akadályoztatása esetében a Pénzügyi-, Ügyrendi- és Kulturális Bizottság elnöke hívja össze a képviselő-testületet, és vezeti a képviselő-testület ülését. Ha az előbbiek valamennyien akadályoztatva vannak, akkor az ülést a korelnök hívja össze.
- (5) A képviselő-testület rendes ülésének összehívása írásos meghívó elektronikus úton (e-mailben) történő kiküldésével történik.

(6) A képviselő-testület rendes üléséről a lakosságot tájékoztatni kell. A tájékoztatás formái:

- a) a meghívó kifüggesztése az önkormányzat hirdetőtáblájára,
- b) a meghívónak az önkormányzat honlapján való megjelenítése.

## **9. §**

(1) A képviselő-testület rendkívüli üléseit az ülés összehívására jogosult személy hívja össze.

(2) A rendkívüli ülést igazolhatóan, elektronikus úton (e-mailben) megküldött írásos meghívóval és a napirendekhez tartozó előterjesztések csatolása mellett kell összeívni.

(3) Indokolt esetben lehetőség van a képviselő-testületi ülés összehívására

- a) telefonon keresztül történő szóbeli meghívással,
- b) egyéb szóbeli meghívással.

(4) A szóbeli meghívás esetében lehetőség szerint biztosítani kell az előterjesztések meghívottakhoz történő eljuttatását.

(5) A rendkívüli ülés összehívása esetén a lakosságot az ülés időpontjáról, helyéről és napirendjéről az ülés előtt legalább öt órával a meghívó polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével és az önkormányzat honlapján való közzétételével tájékoztatni kell. Az ülés nyilvánosságát rendkívüli ülés esetén is biztosítani kell.

(6) Rendkívüli ülés határozatképességének megállapítását megelőzően az ülés vezetője megállapítja, hogy a rendkívüli ülés összehívásának helyéről, idejéről a napirendi pontokról valamennyi résztvevő értesült.

(7) Amennyiben a rendkívüli ülés összehívása nem szabályszerűen történt, az ülést új időpontban meg kell ismételni.

(8) Amennyiben a rendkívüli ülés előterjesztésének áttanulmányozásához nem állt rendelkezésre elegendő idő a képviselő-testület dönthet annak elhalasztásáról.

## **A meghívó**

### **10. §**

(1) A meghívót az ülést összehívó személy írja alá.

(2) A meghívónak tartalmaznia kell

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) a javasolt napirendi pontokat és előadóit.

(3) Az ülés valamennyi napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) a jegyzőt,
- b) az aljegyzőt,
- c) a bizottságok nem képviselő tagjait, valamint
- d) a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit.

(4) Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) az intézményvezetőket,
- b) az önkormányzati cégek ügyvezetőit,

- c) a polgármesteri hivatal előterjesztéssel érintett munkatársait,
- d) a tanácskozási joggal rendelkező önszerveződő közösségek képviselőit, valamint
- e) akiket az ülés összehívója megjelöl.

(5) Tanácskozási joggal rendelkező, deszki székhellyel rendelkező önszerveződő közösségek képviselői:

- a) Deszk Község Közoktatásáért Közalapítvány kuratóriumának elnök,
- b) Deszki Falunkért Egyesület elnök,
- c) Bánát Szerb Kulturális Közhasznú Egyesület elnök,
- d) „Maros Ponty” Horgász Egyesület elnök,
- e) Deszki Nagycsaládosok Egyesülete elnök,
- f) Deszk Község Népművészetéért Alapítvány kuratóriumi elnök,
- g) Deszki Gazdák Vadásztársaság Egyesület elnök,
- h) Tiszavirág Néptáncgyesület Deszk vezető,
- i) Deszki Sport Club vezető,
- j) Deszki Polgárőr Egyesület vezető,
- k) Deszki Magyar-Német-Flamand Baráti kör vezető,
- l) Deszki Népdalkör vezető.

(6) A meghívóhoz csatolni kell:

- a) az előző testületi ülésen beterjesztett interpellációkra adott írásbeli választ,
- b) az előterjesztéseket és határozati javaslatokat, rendelettervezeteket,
- c) a képviselő-testület bizottságai elé kerülő előterjesztéseket tájékoztatásul.

(7) Azon előterjesztések kerülhetnek a képviselő-testület elé, melyek megfelelnek az előírt tartalmi és formai követelményeknek, és írásban, bizonyíthatóan a képviselő-testületi ülés időpontját 15 nappal megelőzően a polgármester részére eljuttatták. A polgármester nem köteles a képviselő-testület elé terjeszteni azokat az előterjesztéseket, amelyekben már korábban a képviselő-testület döntést hozott, és az előterjesztés a korábbi döntést megalapozó előterjesztéshez képest új tény, vagy körülményt nem tartalmaz.

## **Előterjesztés**

### **11. §**

(1) Előterjesztésnek minősül a képviselő-testület ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó tájékoztató, beszámoló, rendelet-tervezet az indokolással és a határozati javaslat az indokolással.

(2) A képviselő-testület ülésére írásos előterjesztést kell benyújtani, melyet a meghívóval együtt meg kell küldeni az érintetteknek.

(3) Kivételes esetben lehetőség van szóbeli előterjesztésre is, ha azt a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel elfogadta. Az ülés napján vagy az ülésen a képviselők rendelkezésére bocsátott írásos előterjesztést szóbeli előterjesztésként kell kezelni.

(4) Előterjesztés nélkül napirendi pontot nem lehet tárgyalni. Írásos előterjesztés nélkül nem lehet tárgyalni a rendeletalkotással összefüggő napirendet.

(5) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(6) Az írásos előterjesztés oldalterjedelmét indokolt esetben a polgármester legfeljebb 20 gépelt oldalra korlátozza.



(7) Az előterjesztések tartalmi elemeit, formai követelményét, valamint az előkészítésük rendjét a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

## **Sürgősségi indítvány**

### **12. §**

(1) Amennyiben valamely kérdés megtárgyalása soronkívüliséget igényel, sürgősségi indítvány tehető. A sürgősségi indítvánnyal benyújtott előterjesztésnek is meg kell felelnie az e rendeletben előírt követelményeknek.

(2) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával – legkésőbb legkésőbb a testületi ülést megelőző munkanap déli tizenkét óráig nyújtható be írásban a polgármesternek.

(3) Sürgősségi indítvány előterjesztésére jogosult:

1. polgármester,
2. jegyző,
3. a települési képviselők egynegyede.

(4) A sürgősségi indítványt a képviselő-testületi ülésen a polgármester ismerteti, és szükség esetén lehetőséget ad az indítvány kiegészítésére.

(5) Sürgősség tárgyában a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt és meghatározza, hogy az indítvány hányadik napirendként kerül tárgyalásra.

## **Nyilvános és zárt ülés**

### **13. §**

(1) A képviselő-testület ülése nyilvános. A képviselő-testület ülésén választójoggal nem rendelkező 14 éven aluli személyek csak a polgármester egyedi engedélye alapján vehetnek részt.

(2) A képviselő-testület zárt ülést tart az Mötv. 46. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben.

(3) Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja esetében az érintett kérésére a képviselő-testületnek zárt ülést kell elrendelnie. Személyes érintettség esetén a zárt ülés elrendelésének lehetőségéről az érintettet tájékoztatni kell, egyúttal nyilatkoztatni szükséges a tekintetben, hogy kéri-e ügyének zárt ülésen történő tárgyalását. Amennyiben több személy érintett és az ügy jellege okán annak azt együttes tárgyalása szükséges bármelyik érintett kérelmére az egész ügyre kiterjedően zárt ülést kell elrendelni.

(4) A zárt ülés elrendeléséről az Mötv. 46. § (2) bekezdés a)-b) pontja szerint meghatározott esetekben a képviselő-testületnek szavaznia nem kell. Az ülést levezető személynek kell a napirend közlésével egyidejűleg hivatkozni a zárt ülésre vonatkozó törvényi előírásra.

(5) A képviselő-testület az Mötv. 46. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetben a polgármester, bármely képviselő vagy a jegyző indítványára minősített többséggel határozatban zárt ülést rendelhet el.

(6) A zárt ülésen tárgyalt napirendi ponthoz tartozó előterjesztés tartalma és a vita során elhangzottak, az előterjesztéshez kapcsolódóan keletkezett adatok – a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kivételével – nem nyilvánosak.

## **Határozatképesség**

### **14. §**

(1) Határozatképtelenség esetén ugyanazon napirend megtárgyalására a képviselő-testület ülését 7 napon belüli időpontra ugyanazon napirendek tárgyalására újból össze kell hívni.

(2) Az ülés alatt a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését az ülést vezető berekeszti, ez esetben a képviselő-testületet 7 napon belül ismételtén össze kell hívni.

## **A képviselő-testület üléseinek vezetése**

### **15. §**

(1) A képviselő-testület üléseit a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, az alpolgármester akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.

(2) A képviselő-testület ülésének vezetése során ellátandó feladatok:

- a) a képviselő-testület határozatképességének megállapítása,
- b) megnyitja az ülést,
- c) jegyzőkönyv-hitelesítő kiválasztása,
- d) a napirend előterjesztése, elfogadtatása,
- e) az ülés jellegének (nyílt/zárt) megítélése, a zárt ülés tényének bejelentése,
- f) napirendenként
  - fa) a vita levezetése, ezen belül hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása,
  - fb) a vita összefoglalása,
  - fc) az indítványok szavazásra való feltevése,
  - fd) a határozati javaslatok szavaztatása,
  - fe) a szavazás eredményének megállapítása pontosan, számszerűen,
  - ff) a napirend tárgyában hozott döntés vagy döntések kihirdetése,
- g) a képviselők interpellációs és kérdezési jogának biztosítása,
- h) az ülés zavartalan rendjének fenntartása,
- i) az ügyrendi kérdések szavazásra bocsátása és a szavazás eredményének kihirdetése,
- j) az időszzerű kérdésekről tájékoztatás,
- k) tájékoztatás a lejárt határidejű határozatokról és egyéb önkormányzati döntésekről,
- l) az ülés berekesztése,
- m) tájékoztatás a következő ülés várható időpontjáról, napirendjéről.

## **A tanácskozás rendje**

### **16. §**

(1) A polgármester a napirendi pontok tárgyalását megelőzően jelzi, hogy a pártok, társadalmi szervezetek képviselői, a lakosok közérdekű ügyben mikor és milyen időtartamban tehetnek fel kérdést a képviselő-testület tagjainak.

(2) A képviselő-testület egyedi döntéssel – egyszerű szótöbbséggel – hozzászólási jogot ad a képviselő-testület ülésén megjelent személynek. A döntésében meghatározza a hozzászólás maximális időtartamát.

(3) Hozzászólási jogot nem lehet adni azokban az esetekben, melyeknél zárt ülést lehet elrendelni. A hozzászólási jog feltétele, hogy az érintett személy a hozzászólási jog megadása előtt a képviselő-testület ülését viselkedésével ne zavarja. A hozzászólási jog megvonásra kerül, ha az érintett személy nem tartja be a számára megadott időkeretet.

(4) Az ülés vezetője a tárgyalás során a tanácskozási joggal nem rendelkező résztvevő – amennyiben a felszólalása a napirendhez kapcsolódik és közérdekű, valamint véleményét vagy javaslatát legkésőbb az ülést megelőző péntek, illetve amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, úgy az utolsó munkanap déli tizenkét óráig írásban benyújtotta a polgármesternek – beadványát a napirend keretében ismerteti és maximum 3 percben szót adhat a tanácskozási joggal nem rendelkező résztvevőnek.

(5) Szót kell adni a jegyzőnek, ha bármely javaslat törvényességét illetően észrevételt kíván tenni. A jegyző törvényességi észrevételével kapcsolatban a hozzászólás nem tagadható meg.

## 17. §

(1) Az ülés megnyitását követően az ülés vezetője előterjeszti a napirendi pontokat. A képviselő joga, hogy javaslatot tegyen a napirendi pontok felcserélésére, új napirendi pontok felvételére, a javasolt napirendi pontok törlésére.

(2) A napirendi pont tárgyalását megelőzően szóbeli kiegészítésre – maximum 5 perces időtartamban – van lehetőség. Ennek megtételére az előterjesztő és a bizottság elnöke jogosult. A szóbeli kiegészítés során nem lehet megismételni az írásbeli előterjesztést, annak az előterjesztéshez képest új információkat kell tartalmaznia.

(3) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal nélkül dönt.

## 18. §

(1) A napirendi pont tárgyalása során:

- a) Amennyiben az érintett bizottság az adott témát tárgyalta, és a képviselő-testület tagjai írásban megkapták a bizottság által hozott határozatot, a bizottság képviselő tagja a határozattal ellentétes vagy azt kiegészítő véleménye esetén kaphat szót 3 percben és azzal a feltétellel, ha különvéleményét legkésőbb az ülést megelőző munkanap déli tizenkét óráig nyújtotta be írásban a polgármesternek.
- b) A napirendi ponttal kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselőnek és a meghívottnak joga van kérdést intézni, amelyre az előadó válaszol. Ha a kérdés eltér a tárgyalt témától, az ülés vezetője köteles erre a kérdező figyelmét felhívni, ismételt esetben megvonhatja a szót.
- c) A kérdéseket követően az ülés vezetője megnyitja a vitát. A tárgyalt témához először a képviselő-testületi tagok, majd a tanácskozási joggal rendelkezők jogosultak hozzászólni a jelentkezés sorrendjében. A hozzászólás időtartama az 5 percet nem haladhatja meg. Ha a hozzászóló eltér a tárgytól, az ülés vezetője figyelmezteti, ismételt esetben megvonja a szót.
- d) A vita elhúzódása esetén az ülés vezetője javaslatot tehet a hozzászólások, vagy azok időtartamának korlátozására. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- e) A vita során bármely képviselő, valamint az ülés vezetője kezdeményezheti a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A javaslatról – az előterjesztő véleményének kikérését követően – a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, és kijelöli a tárgyalás új időpontját.
- f) A vita során az ülés vezetője 10 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.

- g) Amennyiben az adott napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az ülés vezetője lezárja a vitát.
- h) A vita elhúzódása esetén az ülés vezetője, vagy bármelyik képviselő javasolhatja a vita lezárását. A javaslatról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- i) A vita lezárását követően az előterjesztő 5 percben válaszolhat a hozzászólásokra.
- j) Ezt követően az ülés vezetője a napirendi pont vitáját maximum 5 perces időtartamban összefoglalja, egyúttal reagál az elhangzott észrevételekre és javaslatot tesz a határozatra.
- k) Az ülés vezetője a vita lezárása után elsőként a módosító, majd az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.

(2) A jegyző a képviselő-testületi ülés teljes időtartama alatt törvényességi észrevétellel élhet a jogszabálysértő döntésekkel és jogszabálysértő működéssel kapcsolatban.

## **19. §**

(1) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, az ülés vezetője köteles felszólítani a tárgyszerűsége.

(2) Az ülés vezetője figyelmezteti azt a felszólalót, aki a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő kifejezést használ, a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít. Ismételt figyelmeztetés után a szót az elnök megvonhatja.

(3) Amennyiben az ülést zavarják, úgy az ülés vezetője a rendzavarót, vagy rendzavarókat figyelmeztetheti, ismételt esetben az ülésről kiutasíthatja. Kiutasított képviselő esetén az illetékes bizottságnál kezdeményezi a tiszteletdíj csökkentésére irányuló eljárás lefolytatását.

(4) Amennyiben a képviselő-testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely lehetetlenné teszi a tanácskozás folytatását, az ülés vezetője az ülést meghatározott időre félbeszakíthatja.

## **20. §**

(1) A képviselő köteles a napirendi pont tárgyalásakor az Mötv. 49. §-ban foglaltak szerint bejelenteni személyes érintettségét, egyúttal bejelentheti, hogy az adott döntés meghozatalában nem kíván részt venni. A személyes érintettség bejelentésének elmulasztása esetén a képviselő-testület a döntését a személyes érintettség bejelentésének elmulasztásáról való tudomásra jutást követő ülésén felülvizsgálja, továbbá a polgármester a mulasztót írásbeli figyelmeztetésben részesíti.

(2) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a képviselő-testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

## **Felvilágosítás-kérés, interpelláció és kérdés**

### **21. §**

(1) A képviselőnek joga van az Mötv. 32. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott felvilágosítás-kéresi joggal élni. Felvilágosítás-kérésnek az a kérdés- és problémafelvetés minősül, amely szoros kapcsolatban áll az önkormányzat által ellátott feladatokkal, vagy valamely irányítása alatt álló szervezet tevékenységi körével.

(2) A képviselőt megilleti az interpelláció joga. Az interpelláció olyan felszólalás, melynek tárgya szoros kapcsolatban kell, hogy álljon az önkormányzat hatáskörének ellátásával, illetve annak valamely – az önkormányzat irányítása alá tartozó – szervezet hatáskörébe kell tartoznia.

(3) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban a napirendek megtárgyalását követően tehetik meg, vagy írásban legkésőbb a testületi ülést megelőző péntek, illetve amennyiben ez a nap munkaszüneti napra esik, úgy az utolsó munkanap déli tizenkét óráig nyújthatják be a polgármesternek.

(4) Az ülés vezetője az ülés kezdetekor ad a tájékoztatást a képviselők által már benyújtott kérdésekről, interpellációkról. Az ülést megelőzően – a (3) bekezdésben meghatározott határidő betartásával – benyújtott kérdésekre, interpellációkra az érdemi válaszadás az ülésen, a fő napirendi pontok tárgyalását követően kerül sor.

(5) A képviselő-testület a (4) bekezdésben meghatározott esetben az ülésen hozzájárulását adhatja ahhoz, hogy az interpellációra 15 napon belül írásban történjen a válaszadás. A válasz másolatát egyidejűleg minden képviselőnek meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról a soron következő ülésen kell dönten.

(6) Az interpelláció, kérdés tárgyának a kivizsgálásába az interpelláló, kérdést feltevő képviselő is bevonható.

(7) A képviselő-testület az interpelláció, kérdés alapján részletes vizsgálatot is elrendelhet. A vizsgálattal megbízható a polgármester, vagy a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság.

(8) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik, ezt követően a képviselő-testület egyszerű szótöbbséggel dönt. A válasz elutasítása esetén a képviselő-testület meghatározza a további intézkedéseket.

(9) A kérdésre adott válasz elfogadásáról a képviselő-testület nem dönt.

(10) A képviselő azon kezdeményezését, amelyben azt kéri a képviselő-testülettől, hogy vizsgálja felül az önkormányzati átruházott hatáskörben hozott polgármesteri, bizottsági döntést, a (3) bekezdésben meghatározottak szerint nyújthatja be.

(11) A kezdeményezés megtárgyalására az ülésen a fő napirendi pontokat, illetve – amennyiben van – a kérdések, interpellációk napirendi pontot követően kerül sor.

## **A szavazás rendje**

### **22. §**

(1) A képviselő-testület a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza, a javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges.

(2) Minősített többség, azaz a döntés meghozatalához a megválasztott képviselők több mint a felének „igen” szavazata szükséges az alábbi ügyekben:

- a) az Möt. 50. §-ában foglaltak esetében,
- b) az önkormányzati kitüntetések és díjak adományozása,
- c) a képviselő-testület megbízásának lejárt előtti feloszlásának kimondása,
- d) a polgármester sorozatos törvénytörő tevékenysége, mulasztása miatt a polgármester elleni kereset benyújtása.

### **23. §**

(1) A képviselő-testület döntéseit (határozat, rendelet) általában nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza.

- (2) A képviselő-testület a jelenlévő képviselők egynegyedének indítványára név szerinti szavazást rendel el.
- (3) A név szerinti szavazás alkalmával a jegyző a névsor alapján minden képviselőt személy szerint szólít, és a képviselő által adott választ (igen, nem, tartózkodom) a névsorban rögzíti. A szavazás végén a képviselő a nyilatkozatát aláírásával hitelesíti.
- (4) A titkos szavazásról a képviselő-testület esetenként dönt.
- (5) A titkos szavazás lebonyolításáról az esetenként megválasztott 3 fős munkacsoport gondoskodik.
- (6) A titkos szavazás eredményéről a 3 fős munkacsoport külön jegyzőkönyvet készít. Ezt a jegyzőkönyvet csatolni kell a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez.
- (7) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, bármely önkormányzati képviselő kérésére a szavazást egy alkalommal meg lehet ismételni.

### **A képviselő-testület döntései**

#### **24. §**

- (1) A képviselő-testület határozatot hoz, illetve rendeletet alkot. A képviselő-testület döntése lehet:
- a) határozat,
  - b) normatív határozat,
  - c) rendelet.
- (2) A képviselő-testület jegyzőkönyvi rögzítéssel, de számozott határozat nélkül dönt
- a) a napirend meghatározásáról,
  - b) az ügyrendi kérdésekről,
  - c) a képviselői felvilágosítás-kérésről, valamint a felvilágosítás-kérésre adott válasz elfogadásáról.

#### **25. §**

- (1) A határozati javaslat az írásos vagy a szóbeli előterjesztésben, illetve az ülés vezetője által a vita összefoglalása után megfogalmazott javaslat.
- (2) A határozati javaslat részei:
- a) a határozat szövege,
  - b) a végrehajtást igénylő döntéseknél
    - ba)* a határozat végrehajtásáért felelős személyek neve,
    - bb)* a határozat végrehajtásának határideje.
- (3) A képviselő-testület számozott határozata tartalmazza a képviselő-testület döntését szó szerinti megfogalmazásban, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését.
- (4) A képviselő-testület hatósági határozataira – az Mötv.-ben foglalt eltérésekkel – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A határozatok sorszáma mellett fel kell tüntetni a határozathozatal pontos időpontját (év, hó, nap megjelöléssel). A határozatok jelölése a következő formában történik: "Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testület .../..... (..... ..) önkormányzati határozata".

(6) A normatív határozatok közzététele a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel történik.

(7) A jegyző a képviselő-testület normatív határozatát az elfogadásától számított 15 napon belül legalább 30 napra kifüggeszti, és a határozatra rávezeti a kifüggesztés és a levétel időpontját.

(8) A jegyző gondoskodik a képviselő-testületi határozatok nyilvántartásáról. A határozat-nyilvántartás formája: a határozat-kivonatok nyilvántartása sorszám szerint növekvő sorrendben.

(9) A jegyző az ülés határozatának kivonatát a képviselő-testületi ülés után 15 napon belül elektronikus levélben (e-mailben) megküldi a képviselőknek.

## 26. §

(1) Rendelet alkotását az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott esetekben

- a) a polgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e) a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke,
- f) a civil szervezetek képviselője kezdeményezheti.

(2) A kezdeményezést írásban a polgármesternél lehet benyújtani. A polgármesternek joga van a rendelet alkotási javaslatát a képviselő-testületi ülésen szóban is előterjeszteni.

(3) Rendeletalkotás esetén a képviselő-testületnek joga van a beterjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tartani. Az erre vonatkozó indítványról a képviselő-testület vita nélkül dönt.

(4) A rendelettervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik, aki e tevékenységébe szükség szerint bevonja a polgármesteri hivatal tárgy szerinti illetékes személyeit, valamint külső szakértőt. A rendelettervezetet írásbeli indokolással együtt kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(5) A rendelet helyben szokásos kihirdetésének módjai:

- a) az önkormányzati hivatal hirdetőtáblájára történő 15 napos kifüggesztése,
- b) a hatályos egységes szerkezetű rendelet Deszk község honlapján ([www.deszk.hu](http://www.deszk.hu)) való megjelenítése,
- c) a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére történő feltöltése.

(6) A képviselő-testület rendeleteit a naptári év elejétől folyamatos, növekvő, egyedi sorszámmal kell ellátni. A rendeletek sorszáma mellett fel kell tüntetni a rendelet kihirdetésének időpontját (év, hó, nap megjelöléssel). A rendeletek jelölése a következő formában történik: "Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének ...../..... (..... ..) önkormányzati rendelete a .....-ról."

(7) A jegyző gondoskodik a képviselő-testület rendeleteinek nyilvántartásáról. A rendelet-nyilvántartás formája: rendelet-nyilvántartás sorszám szerint, a rendelet tárgyának megjelölésével.

(8) A jegyző gondoskodik a módosított képviselő-testületi rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalásáról.

(9) A képviselő-testület évenként felülvizsgálja az önkormányzati rendeletek hatályosságát.

## A jegyzőkönyv

## 27. §

- (1) Jegyzőkönyv-hitelesítők kijelölése nem kötelező.
- (2) Ha a képviselő-testület bármely tagja indokoltnak tartja, akkor a hitelesítő választására indítványt tesz.
- (3) Hitelesítőket csak a képviselő-testületi tagok közül lehet választani, maximum 2 főt. A hitelesítők feladata az elkészült jegyzőkönyv aláírással történő hitelesítése. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítőknek is alá kell írniuk.

## 28. §

- (1) A képviselő-testület üléséről digitális rögzítés útján hangfelvétel készül.
- (2) A képviselő-testületi ülésről emlékeztető jellegű jegyzőkönyvet kell készíteni. A polgármester vagy bármely képviselő-testületi tag indítványára a képviselő-testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendi pont tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében foglaltakon túl tartalmazza:
  - a) a távol maradt képviselők nevét, a távollét okát (illetve, hogy azt nem jelezte),
  - b) napirendi pontonként:
    - ba) a napirend tárgyát,
    - bb) az előterjesztőt vagy előterjesztőket,
    - bc) szóbeli előterjesztés estén annak rövid tartalmát,
    - bd) az előadókat, a hozzászólókat és mondanivalójuk lényegét,
  - c) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat, határozatokat,
  - d) a képviselők kérésére véleményének rögzítését,
  - e) a határozatot és rövidebb rendeletet a jegyzőkönyv szövegébe beépítve, terjedelmesebb rendeletet a jegyzőkönyv mellékleteként,
  - f) aláírások, dátum, pecsét.
- (4) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) a meghívó,
  - b) a jelenléti ív,
  - c) az írásos előterjesztések, rendeletervezetek,
  - d) az írásban megküldött interpelláció,
  - e) a képviselő írásban is megküldött hozzászólása (ha annak jegyzőkönyvhöz csatolását kéri),
  - f) a jegyző törvényességi észrevétele.
- (5) Zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben vannak jelen.
- (6) A jegyzőkönyvet 2 példányban kell készíteni:
  - a) egy példányt a jegyző kezel (ez az irattári példány), mely egyidejűleg elektronikusan megküldésre kerül a törvényességi felügyeletért felelős szervhez és feltöltésre kerül a település hivatalos honlapjára,
  - b) egy példány a képviselő-testületi példány, mely a polgármester részére kerül átadásra, mely az Mötv. 52. § (3) bekezdésében meghatározottak érdekében hozzáférhető az állampolgárok számára Deszki Polgármesteri Hivatalban.



(7) A képviselő-testület jegyzőkönyveinek naptári ötévenkénti bekötetéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülések jegyzőkönyveit bekötetni nem szabad.

(8) Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet – annak beérkezésétől számított 15 napon belül – önkormányzati ügyekben hatáskörtől függően a polgármester vagy a jegyző, államigazgatási ügyekben a jegyző teljesíti. Amennyiben a kérelem teljesítése jogszabályban ütközik, írásban elutasításra kerül.

## **A közmeghallgatás**

### **29. §**

(1) A helyi lakosság széles körét érintő testületi döntések meghozatala előtt évente legalább egy alkalommal előre meghirdetett közmeghallgatást kell tartani az Mötv. 54. §-ában foglaltak szerint.

(2) A közmeghallgatást a polgármester rendeli el, rendszerint a képviselő-testület éves munkaterve alapján. A meghirdetés során meg kell határozni a közmeghallgatás napirendjét.

(3) A közmeghallgatás helyét és idejét tartalmazó tájékoztatót a közmeghallgatást megelőző 7 nappal korábban polgármesteri hivatal és a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár hirdetőtábláján ki kell függeszteni, illetve az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni.

(4) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. Akadályoztatása, távolléte esetén a képviselő-testületi ülés vezetésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(5) A közmeghallgatást mindaddig folytatni kell, amíg a résztvevők bármelyike közérdekű kérdés vagy javaslat megtételének érdekében kér szót.

(6) A közmeghallgatáson elhangzott kérdésekre, javaslatokra lehetőség szerint azonnal szóban, amennyiben ez nem lehetséges, 15 napon belül írásban választ kell adni.

## **2. A képviselő-testület bizottsága**

### **30. §**

(1) A képviselő-testület feladatainak eredményesebb ellátása érdekében bizottságot hoz létre. A bizottság megalakítására vonatkozó döntésben meg kell határozni – az állandó bizottságra vonatkozó szabályok figyelembevételével – a bizottság létszámát és tagjait, a bizottság által elvégzendő feladatot, a feladat teljesítéséről szóló beszámolás módját és határidejét, valamint – szükség szerint – a megbízás időtartamát.

(2) A képviselő-testület bizottsága: a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság.

(3) A képviselő-testület az állandó bizottság munkájának segítése érdekében a bizottságba külső közreműködő tagokat is választhat. A külső közreműködő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az önkormányzati képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel azzal, hogy:

a) köteles részt venni a bizottsági üléseken,

b) köteles végrehajtani a bizottság által rábízott feladatokat,

c) köteles a tudomására jutott állami, szolgálati, illetve magán és üzleti titkot megőrizni, valamint annak akár a maga, akár a más javára vagy kárára történő felhasználásától tartózkodni,

d) jogosult a bizottság által rábízott feladat végrehajtása érdekében a polgármesteri hivatalától tájékoztatást, felvilágosítást kérni.

(4) A képviselő-testület meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre.

## **Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság**

### **31. §**

(1) A bizottság tagjainak száma 3 fő. A bizottság tagjainak a névjegyzékét a rendelet 1. függeléke tartalmazza.

(2) A bizottság a képviselő-testületi ülés napján ülészik. A bizottság elé kerülő anyagok az ülést megelőző pénteki napon kerülnek megküldésre elektronikus levél (e-mail) formájában.

(3) A bizottság feladat- és hatásköre:

a) előkészíti a képviselő-testület döntéseit, ennek során külső szakértőket kérhet fel, helyszíni szemlét tarthat, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet a polgármesteri hivatal dolgozóitól, lakossági társadalmi szervezetektől,

b) a helyi önkormányzati rendeletekben, illetve magasabb szintű jogszabályokban meghatározott esetekben véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, rendeletervezeteket,

c) a képviselő-testület által átruházott jogkörben dönt az elé terjesztett önkormányzati hatósági és egyéb ügyekben,

d) a képviselő-testület felkérésére, illetve jogszabály felhatalmazása alapján részt vesz a hozott döntések végrehajtásának szervezésében, ellenőrzésében,

e) közreműködik a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi ügyek (választás, kinevezés) előkészítésében,

f) javaslatot tesz a polgármester bérezésére, jutalmazására,

g) vizsgálja a képviselők megbízatásának törvényességét, összeférhetetlenségi ügyeit,

h) közreműködik az SZMSZ összeállításában, vizsgálja annak hatályosulását, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, vagy új szabályzat alkotására,

i) állást foglal a képviselő-testület ülésein esetlegesen felmerülő ügyrendi kérdésekben, ellátja a jogharmonizációból adódó feladatok ütemezését és koordinálását,

j) minden olyan feladatot ellát, amivel a képviselő-testület megbízza,

k) nyilvántartja és ellenőrzi az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatát,

l) közreműködik az önkormányzat éves pénzügyi tervének előkészítésében, a gazdálkodási elvek kialakításában,

m) véleményezi az önkormányzat vagyonát, gazdálkodását érintő előterjesztéseket,

n) ellenőrzi a döntések végrehajtását, javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonát képező vagyon hasznosítására, a vele való gazdálkodásra,

o) véleményezi és ellenőrzi az önkormányzat gazdálkodásáról szóló beszámolókat, részt vesz a helyi adókról szóló rendeletek kidolgozásában,

p) véleményezi a helyi adók alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben a jegyző döntése ellen a képviselő-testülethez benyújtott fellebbezéseket,

q) előkészíti a feladatkörébe tartozó ügyeket a képviselő-testület elé döntésre,

r) véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjének kinevezésével, felmentésével kapcsolatban,

s) intézményi átszervezésről, racionalizálásról véleményt nyilvánít,

t) véleményt nyilvánít a közművelődési feladatok ellátásáról, segíti a programok kialakítását,

u) segíti a civil szervezetek munkáját,

v) aktívan közreműködik a település rendezvényeinek lebonyolításában.

### **32. §**

(1) A bizottsági üléseket a bizottsági elnök hívja össze. A bizottsági elnök akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén az ülést a korelnök hívja össze. Az ülések

összehívását a képviselő-testület, a polgármester, valamint a bizottság tagjai is kezdeményezhetik a bizottság elnökének benyújtott indítvánnyal.

(2) A bizottsági üléseket a bizottság elnöke vezeti, akadályoztatása és a bizottsági elnöki pozíció betöltetlensége esetén a korelnök.

(3) A bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai a feladatkörükhöz kötődő, illetve a döntés előkészítésével összefüggő ügybe bármikor betekinhetnek, tájékozódhatnak.

(4) Azt a bizottsági tagot, aki egymást követő három ülésen igazolatlanul hiányzik, a bizottsági elnök írásban nyilatkoztatja a mulasztás okáról, és amennyiben igazolatlanul maradt távol az ülésekről, javaslatot tesz a képviselő-testületnek a bizottsági tagságának megszüntetésére.

(5) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz a jegyző, továbbá tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, az alpolgármester, a nem bizottsági tag képviselők, illetve egyéb meghívottak.

(6) A bizottság ülésének működésére, nyilvánosságára, határozatképességére és határozathozatalára, döntésének végrehajtására, a bizottság tagjainak kizárására, a bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmára az e rendelet 7 – 28. §-ában foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

a) a kizárásról a bizottság dönt,

b) a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá,

c) a bizottsági határozat lehet:

*ca)* képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott döntés,

*cb)* állásfoglalás a véleményezési jogkörébe tartozó ügyben,

d) a bizottsági határozat a bizottsági nevének rövidítését tartalmazza.

### **3. A helyi önkormányzati képviselő**

#### **33. §**

(1) Az önkormányzati képviselő – az Mötv. 32. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – köteles

a) tevékenyen részt venni a képviselő-testület, valamint annak a bizottságnak a munkájában, amelynek tagja,

b) a polgármesternek, illetve a bizottság elnökének előre, de legkésőbb az ülést megelőző nap 12. óráig bejelenteni, ha a képviselő-testület, illetve a bizottság ülésén részt venni nem tud, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van,

c) képviselőhöz méltó magatartást tanúsítani, a képviselő-testület és szervei tekintélyét, hitelét óvni,

d) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti, valamint magán titkot megőrizni,

e) a testületi ülésen, a döntést megelőzően bejelenteni a személyes érintettségét, amennyiben az ügy őt, vagy közvetlen hozzátartozóját személyesen érinti,

f) a vele szemben felmerült összeférhetlenségi okot a képviselő-testület részére bejelenteni.

(2) Az önkormányzati képviselő a lakossággal való közvetlen kapcsolattartást a rendelet 2. függeléke szerinti területi felosztás szerint látja el.

(3) Az önkormányzati képviselő az Mötv. 32. § (2) bekezdés a)-h) pontjaiban foglaltakon túl igényelheti az önkormányzat tisztségviselőitől, az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőitől soron kívüli fogadását, valamint jogosult a község címerével ellátott névjegykártya használatára.

(4) Az önkormányzati képviselő döntéseit kizárólag meggyőződése alapján hozza meg, szavazatát megindokolni nem köteles, e miatt semminemű hátrány nem érheti.

(5) Az önkormányzati képviselő tiszteletdíját, természetbeni juttatását külön rendelet szabályozza.

#### **4. A polgármester**

##### **34. §**

(1) A polgármester megbízatását főállásban látja el.

(2) A polgármester Mötv. 67. § (1) bekezdésében meghatározottakon túli feladatai:

- a) segíti a képviselő-testület tagjainak képviselő-testületi és bizottsági munkáját,
- b) meghatározza a jegyző képviselő-testületi tevékenységével kapcsolatos feladatait,
- c) kapcsolatot tart a választópolgárokkal, valamint a helyi társadalmi és egyéb szervezetekkel, nyilatkozik a sajtónak,
- d) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
- e) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.

(3) A polgármester – az Mötv. 42. §-ában meghatározott ügyek kivételével – dönthet a két ülés között felmerülő, halaszthatatlan, önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben. Döntéséről a képviselő-testületet utólag, a következő ülésen tájékoztatni köteles.

(4) A polgármesternek külön fogadóórája nincs, a személyes találkozás lehetőségét telefonon előre egyeztetett időpontban biztosítja. A polgármester elektronikus elérhetősége: [polgarmester@deszk.hu](mailto:polgarmester@deszk.hu).

(5) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásban foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, ennek hiányában a képviselő-testület összehívására, vezetésére jogosult korelnöknek.

(6) A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön utasításban határozza meg.

#### **5. Az alpolgármester**

##### **35. §**

(1) A képviselő-testület a megválasztható alpolgármesterek számát 1 főben határozza meg. Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatát.

(2) A polgármester tartós akadályoztatása esetén az alpolgármester a polgármester megbízása nélkül is eljárhat. Tartós akadályoztatásnak minősül:

- a) 3 hónapot meghaladó betegség, külszolgálat,
- b) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés,
- c) 3 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság.

(3) A helyettesítés során tett intézkedéseiről az alpolgármester a helyettesítés megszűnését követően tájékoztatja a polgármestert.

(4) A képviselő-testület tagjaiból választott alpolgármesternek külön fogadóórája nincs, a személyes találkozás lehetőségét telefonon előre egyeztetett időpontban biztosítja.

#### **6. A jegyző, az aljegyző**

## **36. §**

(1) A jegyző az Mötv. 81. § (3) bekezdésében felsoroltakon túli kiemelt feladatai:

- a) tájékoztatást nyújt a képviselő-testületnek a hatáskörét érintő jogszabályokról,
- b) gondoskodik a hivatali dolgozók továbbképzéséről,
- c) biztosítja az önkormányzati rendeletek, a határozatok érintettekkel való megismertetését.

(2) A jegyző fogadóórája: szerda: 13.00-16.00-ig.

(3) A polgármesteri hivatalban egy fő aljegyző segíti a jegyzőt munkájában, a jegyző által meghatározott munkamegosztásnak megfelelően. A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését az aljegyző látja el.

(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, vagy a jegyző és aljegyző tartós akadályoztatása esetén a helyettesítésüket – legfeljebb hat hónapig – a Polgármesteri Hivatal Gazdasági vezetője látja el.

(5) A jegyző a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön szabályzatban határozza meg.

## **7. A polgármesteri hivatal**

### **37. §**

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására Deszki Polgármesteri Hivatal néven polgármesteri hivaltal hoz létre.

(2) A Deszki Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv. Az éves önkormányzati költségvetés határozza meg a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, fenntartási költségeket.

(3) A Deszki Polgármesteri Hivatal közvetlenül a jegyző irányítása alatt áll, szervezeti felépítését, munkarendjét, ügyfélfogadási rendjét, belső szervezeti egységeinek feladatait a Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

(4) A Deszki Polgármesteri Hivatal a települési nemzetiségi önkormányzatok működési feltételeit a helyi önkormányzattal megegyező elvek alapján biztosítja.

## **8. Társulások**

### **38. §**

A képviselő-testület önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására szabadon társulhat. A Társulások felsorolását az 5. melléklet tartalmazza.

## **IV. Fejezet Záró rendelkezések**

### **39. §**

(1) E rendelet 2023. április 01. napján lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (III.28.) önkormányzati rendelet.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

**Deszk Község Önkormányzata alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

1. 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2. 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3. 013110 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása
4. 013320 Köztemető-fenntartás és -működtetés
5. 013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6. 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
7. 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
8. 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9. 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10. 016030 Állampolgársági ügyek
11. 031030 Közterület rendjének fenntartása
12. 041140 Területfejlesztés igazgatása
13. 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
14. 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
15. 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
16. 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram
17. 044210 Feldolgozóipar igazgatása és támogatása
18. 044310 Építésügy igazgatása
19. 045110 Közúti közlekedés igazgatása és támogatása
20. 045120 Út, autópálya építése
21. 045160 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
22. 045161 Kerékpárutak üzemeltetése, fenntartása
23. 045170 Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása
24. 046010 Hírközlés és az információs társadalom fejlesztésének igazgatása és támogatása
25. 047320 Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek

26. 047410 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
27. 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
28. 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
29. 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
30. 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
31. 052010 Szennyvízgazdálkodás igazgatása
32. 052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
33. 052030 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
34. 053010 Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
35. 054010 Természet- és tájvédelem igazgatása és támogatása
36. 061010 Lakáspolitikai igazgatása
37. 062020 Településfejlesztési projektek és támogatásuk
38. 063010 Vízügy igazgatása
39. 064010 Közvilágítás
40. 066010 Zöldterület-kezelés
41. 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
42. 072111 Házi orvosi alapellátás
43. 072112 Házi orvosi ügyeleti ellátás
44. 072210 Járó betegek gyógyító szakellátása
45. 072230 Járó betegek gyógyító gondozása
46. 072311 Fogorvosi alapellátás
47. 073220 Fekvő betegek krónikus ellátása szakkórházakban
48. 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
49. 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
50. 076010 Egészségügy igazgatása
51. 081010 Sportügyek igazgatása
52. 082010 Kultúra igazgatása
53. 082020 Színházak tevékenysége



54. 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
55. 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
56. 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
57. 082044 Könyvtári szolgáltatások
58. 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
59. 083030 Egyéb kiadói tevékenység
60. 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
61. 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
62. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
63. 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
64. 092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
65. 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
66. 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
67. 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
68. 098010 Oktatás igazgatása
69. 101124 Szenvedélybetegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
70. 101142 Szenvedélybetegek nappali ellátása
71. 101145 Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása
72. 101221 Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
73. 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
74. 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
75. 102031 Idősek nappali ellátása
76. 102032 Demens betegek nappali ellátása
77. 104012 Gyermek átmeneti ellátása
78. 104020 Javítóintézeti ellátás
79. 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
80. 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
81. 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

82. 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
83. 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatások
84. 104043 Család és gyermekjóléti központ
85. 106010 Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
86. 106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
87. 107013 Hajléktalanok átmeneti ellátása
88. 107015 Hajléktalanok nappali ellátása
89. 107051 Szociális étkeztetés szociális konyhán
90. 107052 Házi segítségnyújtás
91. 107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
92. 107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása
93. 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
94. 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása
95. 109020 Szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása

## Átruházott hatáskörök jegyzéke

### 1. Polgármesterhez átruházott hatáskörök:

- a) Dönt épület, építmény, közterület lezárásáról (a Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló 9/2005. (IV.2.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bek.),
- b) Dönt a közművesítési hozzájárulás mértékéről és a megfizetés módjáról (a közművesítési hozzájárulásra vonatkozó ügyekben történő hatáskör gyakorlás módjáról szóló 11/2012. (III. 19.) önkormányzati rendelet 3. §),
- c) Dönt a hatáskörébe utalt esetekben az önkormányzat vagyonáról, és gyakorolja az önkormányzat által alapított gazdasági társaságokban a tulajdonosi jogosítványokat (az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2013. (V. 22.) önkormányzati rendelet 4. § (5) bek., 10. § (2) bek.),
- d) Átadja a „Deszk Községért” kitüntetést és egyéb kitüntető díjakat és a dicsérő oklevelet a Deszki Falunapok rendezvénysorozat keretében (az önkormányzati kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2013. (VII. 10.) önkormányzati rendelet 11. § (5) bek., 23. § (3) bek.),
- e) Dönt a rendkívüli települési támogatásokkal, valamint a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben (a települési támogatásokról szóló 4/2015. (II.24.) önkormányzati rendelet 21. § (1) bek.),
- f) Dönt az önkormányzati lakások bérletével kapcsolatban átruházott hatáskörökben és gyakorolja az önkormányzati lakásokra vonatkozó bérbeadói jogokat és kötelezettségeket (az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről, a lakbérek mértékéről és a lakbértámogatásról szóló 13/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 2. § (1) bek., 3. § (1) bek.),
- g) Az elővásárlási joggal nem érintett, a Képviselő-testület által elidegenítésre kijelölt önkormányzati lakás eladása érdekében intézkedik a pályázat kiírása és a pályázati eljárás lebonyolítása iránt (az önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítéséről szóló 14/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bek.),
- h) Dönt az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatban átruházott hatáskörökben és gyakorolja a vonatkozó bérbeadói jogokat és kötelezettségeket (az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 15/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bek.),
- i) Az elővásárlási joggal nem érintett, a Képviselő-testület által elidegenítésre kijelölt nem lakás céljára szolgáló helyiségek eladása érdekében intézkedik a pályázat kiírása és a pályázati eljárás lebonyolítása iránt (az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 15/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 26. § (2) bek.),
- j) Deszk Község Önkormányzata nevében kötelezettséget vállalhat és felelős az önkormányzati költségvetés végrehajtásáért, valamint a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért,
- k) Dönt a célhoz nem kötött források betétként történő elhelyezéséről az állami támogatás kivételével,

l) Kiadja a behajtási engedélyt a 3,5 tonnánál nagyobb össztömegű járművel a súlykorlátozással érintett helyi közútra útra történő behajtáshoz. (.../2023. .... önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdés)

m) Dönt Deszk Község Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában meghatározottokról.

n) Dönt az önkormányzat részvételével működő társulásokkal kapcsolatos ügyekben.

## 2. Jegyzőre átruházott hatáskörök

a) Közli a közművesítési hozzájárulás fizetési kötelezettségét és annak mértékét az érintettekkel (a közművesítési hozzájárulásról szóló 14/2000. (X.4.) önkormányzati rendelet 3. § (5) bek.),

b) Dönt a nyugállományú köztisztviselők támogatásával kapcsolatos kérelmekről (a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokról, valamint szociális és kegyeleti támogatásokról szóló 18/2001. (XI. 15.) önkormányzati rendelet 4. § (3) bek.),

c) Gondoskodik a közterületen tárolt üzemképtelen és érvényes hatósági engedéllyel nem rendelkező járművek értékesítéséről (a Közterület-felügyelet szervezetéről és feladatairól szóló 9/2005. (IV.2.) önkormányzati rendelet 10. § (4) bek.),

d) Megállapítja a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők részére adható juttatások és támogatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, a visszatérítés szabályait a Közszolgálati Szabályzatban (a köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők részére adható egyéb juttatásokról szóló 8/2013. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bek.),

e) Tájékoztatja a lakosságot a Díszpolgári cím és a „Deszk Községért” kitüntetés adományozásáról vagy visszavonásáról (az önkormányzati kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 18/2013. (VII. 10.) önkormányzati rendelet 7. § (4) bek., 12. § (4) bek.),

f) Dönt a rendszeres települési támogatásokkal kapcsolatos ügyekben, valamint a támogatások igénybevételének ellenőrzésével és felülvizsgálatával, a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátások megtérítésével, az összeg követelésével, részletfizetés engedélyezésével kapcsolatos ügyekben (a települési támogatásokról szóló 4/2015. (II.24.) önkormányzati rendelet 21. § (1)-(2) bek.),

g) Eljár és dönt a közterülettel szomszédos ingatlan körüli közterületi zöldfelületek megjelenési formájának, zöldfelületi arányainak, zöldfelületi mutatóinak megváltoztatásához, a korábbtól eltérő kialakításához kapcsolódó ügyekben (a zöldfelületek létesítéséről, kezeléséről és védelméről szóló 8/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bek.),

h) Eljár és dönt a közterület-használattal kapcsolatos ügyekben (a közterület használatáról és a közterület-használati díjról szóló 10/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bek.),

i) Eljár és dönt a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (Kkt.) 46. § (1) bekezdés a) pontja alapján a Kkt. 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 9/D. § (1) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés a) pontjában, 15. § (1) bekezdésében, 29. § (4) és (9) bekezdésében, 29/B. § (2) bekezdésének a) pontjában, 33. § (2) bekezdésében, 33/D–35. §-ban, 36. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 37. § (2) és (3) bekezdésében, 41. §-ban, 42. § (3) bekezdésében, 42/A. § (1) és (2) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében, valamint 45. § (1)

bekezdésében meghatározott közútkezelői hatáskörben. (a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevétele esetén fizetendő díjakról szóló 11/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bek.),

j) Eljár és dönt a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetőivel szemben lefolytatott közigazgatási hatósági eljárásokban (a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 12/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bek.),

k) Az önkormányzati lakások bérletével kapcsolatban lebonyolítja a sorsolási eljárást (az önkormányzat tulajdonában lévő lakások bérletéről, a lakbérek mértékéről és a lakbértámogatásról szóló 13/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 10. § (4) bek.),

l) Az elővásárlási joggal nem érintett, a Képviselő-testület által elidegenítésre kijelölt önkormányzati lakás eladásával kapcsolatban lebonyolítja a sorsolási eljárást (az önkormányzat tulajdonában lévő lakások elidegenítéséről szóló 14/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 9. § (6) bek.),

m) Az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával és elidegenítésével kapcsolatban lebonyolítja a sorsolási eljárást (az önkormányzat tulajdonában lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról és elidegenítéséről szóló 15/2022. (V. 31.) önkormányzati rendelet 7. § (4) bek., 26. § (6) bek.),

n) Első fokon eljár a házsám-megállapítással kapcsolatos ügyekben (a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bek.),

o) Deszki Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettséget vállalhat és felelős a Deszki Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtásáért, valamint a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért.

**A képviselő-testület tagjainak névsora:**

1. Király László polgármester
2. Brczán Krisztfior képviselő, társadalmi megbízatású alpolgármester
3. Schultz Józsefné képviselő
4. Sillóné Varga Anikó képviselő
5. Sztán László képviselő
6. Karácsonyiné Fehérvári Szilvia képviselő
7. Györgyey János képviselő

## Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei, előkészítésük rendje

### 1. Az előterjesztések tartalmi követelményei:

#### 1.1. Az előterjesztés két fő részből áll:

##### a) bevezető és tárgyaló rész, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) a téma alapos, tárgyilagos és tényszerű bemutatását,
- b) vonatkozó jogszabályok pontos megjelölését,
- c) a tárgyalandó témában hozott korábbi képviselő-testületi döntések végrehajtásának eredményét,
- d) az érdek összeütközéseket kifejező, eltérő véleményeket, döntési alternatívákat, az egyes alternatívák mellett és ellen szóló érveket,
- e) az egyes döntési lehetőségek várható hatásait, következményeit,
- f) az előterjesztéssel elérni kívánt célt, a döntés szükségességének indokát,
- g) az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az előterjesztő nevét és aláírását.

##### b) határozati javaslat, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) pontosan és egyértelműen meg kell fogalmaznia a javasolt döntést, és annak alapjául szolgáló jogszabályt,
- b) a szükséges anyagi eszközök, azok formáinak megjelölését,
- c) a döntés végrehajtásáért felelős személy megnevezését. Nem kell felelőst megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.
- d) a végrehajtás határidejének megjelölését, mely lehet: azonnali, folyamatos és konkrét időpont. Amennyiben a döntés részfeladatokra bontható, az egyes részfeladatok teljesítésére részhatáridő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek.

1.2. A határozati javaslat mellőzhető a kizárólag beszámolót, tájékoztatót tartalmazó előterjesztések esetében.

### 2. Az előterjesztések formai követelményeik:

2.1. Az előterjesztéseket **írásban** kell a képviselő-testület elé terjeszteni. Csak írásban lehet benyújtani a következő előterjesztéseket:

- a) rendlettervezetek,
- b) önkormányzati intézmény alapítás, átszervezés és megszüntetés,
- c) helyi népszavazás kiírása,
- d) alapítványok, társulások létrehozása, csatlakozás, kilépés,
- e) önkormányzati vállalkozási ügyek,
- f) munkaterv,
- g) hatósági jogkörben hozott döntések.

2.2. Kivételes esetben az előterjesztés **szóban**, a képviselő-testületi ülésen is megtehető, az előterjesztés tartalmi követelményeit ebben az esetben is – lehetőség szerint – érvényesíteni kell. Az előterjesztés szóbeliségét minden esetben indokolni kell.

### 3. Az előterjesztések előkészítésének rendje:

#### 3.1. Az előterjesztés összeállítása, elkészítése:

- a) Az előterjesztés összeállításáért, elkészítéséért annak előadója a felelős.
- b) Amennyiben a témát valamely bizottságnak, önkormányzati intézménynek vagy szervnek véleményezni kell, előzetesen gondoskodik a vélemények kikéréséről. A bizottság, intézmény vagy szerv véleményét, észrevételeit, illetve azt, hogy nem tett észrevételt, az előterjesztésben fel kell tüntetni, az észrevételekkel kapcsolatos álláspontját az előadónak az előterjesztésben ki kell fejteni, az írásos véleményt, észrevételt az előterjesztéshez kell csatolni mellékletként.
- c) Az előterjesztést postázás előtt a jegyző köteles törvényességi szempontból megvizsgálni.

### **3.2. A rendelettervezetekre vonatkozó eltérő szabályok:**

- a) A rendeletet szakmai előkészítésének feladatait a jegyző látja el az alábbiak szerint:
  - a) a közreműködők között a munka elosztása,
  - b) a tervezetek bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról való gondoskodás,
  - c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
  - d) az érintett társszervekkel való koordináció,
  - e) az adminisztrációs munka megszervezése,
  - f) a tervezet képviselő-testület előtti megvitatásban való részvétel.
- b) A rendelettervezet szavazása előtt a tervezet törvényességéről a jegyző nyilatkozik.
- c) A tervezet előkészítéséhez a képviselő-testület – szükség esetén – más szakértőket is felkérhet, illetve előkészítő csoportot hozhat létre.
- d) A tervezetnek meg kell felelnie a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezéseinek, valamint a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet szabályozásának.
- e) Rendelet módosítása, valamint hatályon kívül helyezése esetén az előterjesztésben meg kell jelölni a hatályos rendelet elérhetőségét.



**Az Önkormányzat részvételével működő Társulások felsorolása**

1. Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
2. Szegedi Kistérség Többcélú Társulása

**A képviselő-testület állandó bizottságai, összetétele**

**I. Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság**

- |  |           |
|--|-----------|
| <i>c)</i> Györgyey János                 | elnök     |
| <i>d)</i> Schultz Józsefné               | képviselő |
| <i>e)</i> Karácsonyiné Fehérvári Szilvia | képviselő |

**PDF-ben**

# Deszk Község képviselőkénti területi felosztása 2019-2024

7.,



mind a hét terület összefogása  
a 3-as horgásztó és az összes külterület:  
Király László

1.,



+ az 1-es és 2-es horgásztozár  
Silióné Varga Anikó

2.,



+ szabadidő park:  
Schultz Józsefné (Vajdas Klára)

3.,



+ hulladékudvar és  
a régi szemételep  
Brezán Krisztfőr

4.,



+ Új temető és a vasútállomás:  
Karácsonyiné Fehérvári Szilvia

5.,

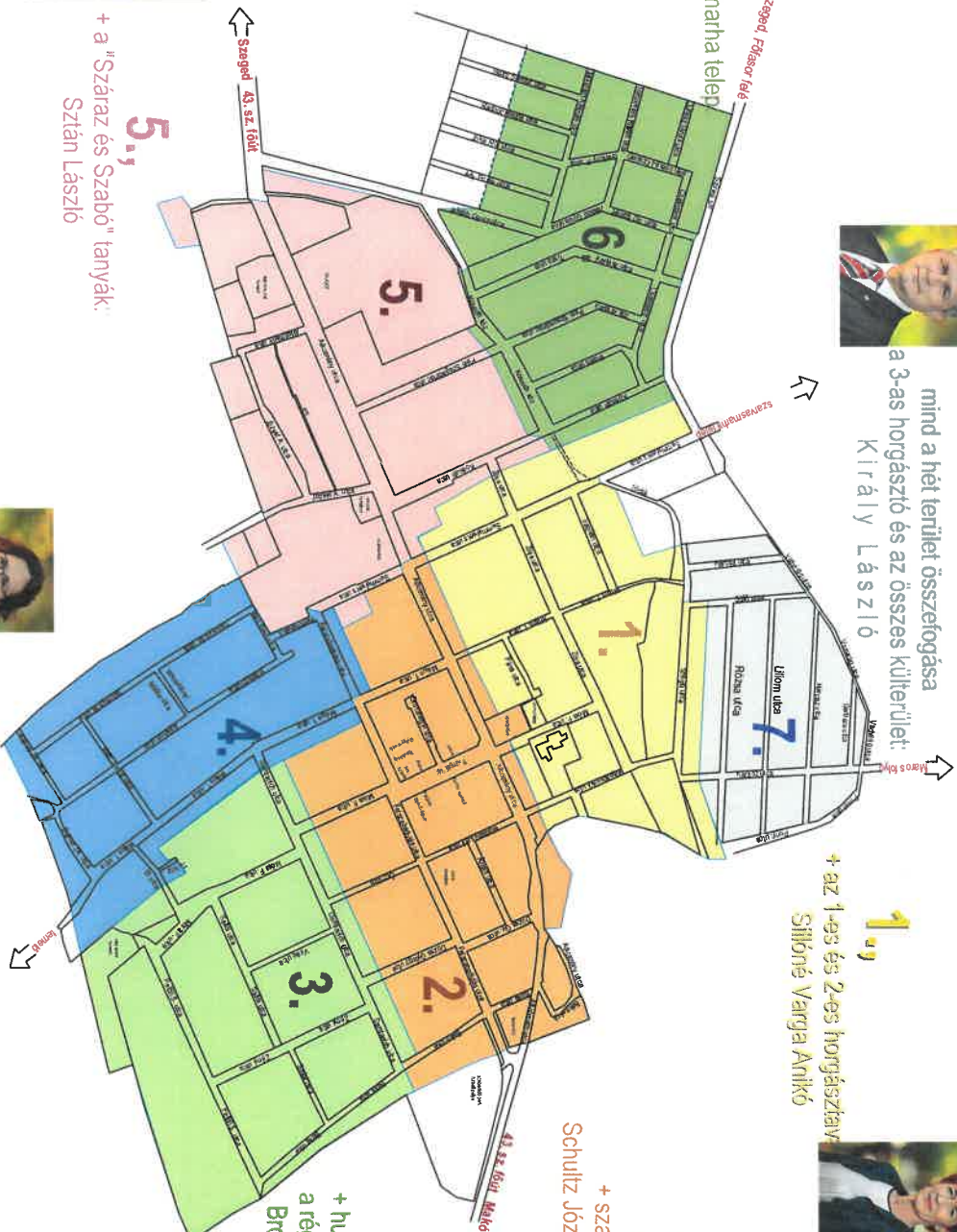


+ a "Százaz és Szabó" tanyák:  
Sztán László

6.,



+ "kertészház" és a szarvasmarha telep  
Györgyey János



**DESK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendelet megalkotása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (III.28.) önkormányzati rendelet 1. melléklet 2. pont d) alpontja értelmében a polgármester a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben a 77/2002. (IV.24.) Öt. számú határozat alapján kiadja a felmentést a 3,5 tonna összsúlyú járművek tulajdonosainak/üzembentartójának a határozatban megjelölt utcákra elrendelt súlykorlátozás alóli felmentésre, amennyiben a behajtás a vállalkozási tevékenység ellátásához, vagy más különös méltánylást érdemlő indokból szükséges. A felmentés a jármű parkolására nem vonatkozhat.

Figyelemmel az új SZMSZ megalkotására, felülvizsgálatra került az átruházott hatáskörök jegyzéke is, mely alapján megállapítottuk, hogy célszerű a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának szabályait is rendeletben szabályozni, az átruházott hatáskör gyakorlásával a polgármestert rendeletben felhatalmazni.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a előírja előzetes hatásvizsgálat készítését. Ezt az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza. A rendelettervezet az előterjesztés 2. melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelettervezet alapján a járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló rendeletet megalkotni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről szóló ..../2023. (....) önkormányzati rendelettervezethez**

**A tervezett jogszabály várható következményei, különösen**

**I. Társadalmi hatásai:** A tervezetnek jelentős társadalmi hatása várható, figyelemmel arra, hogy a rendelet a részletesen, a lakosság számára közérthetően tartalmazza a község területére vonatkozó behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjét.

**II. Gazdasági hatásai:** A tervezetnek gazdasági hatása nincs.

**III. Költségvetési hatásai:** A tervezetnek költségvetési hatása nincs.

**IV. Környezeti következményei:** A tervezetnek környezeti hatása nincs.

**V. Egészségi következményei:** A tervezetnek egészségi hatása nincs.

**VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

**VII. Megalkotásának szükségessége:** A behajtási engedélyek kiadására jelenleg egy képviselő-testületi határozat hatalmazza fel a polgármestert. Figyelemmel az SZMSZ felülvizsgálatára, megállapításra került, hogy célszerű a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának szabályait is rendeletben szabályozni, az átruházott hatáskör gyakorlásával a polgármestert rendeletben felhatalmazni.

**VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendelet megalkotásának elmaradásának nincs következménye.

**IX. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2023. (.....) önkormányzati rendelete

## **A járművek közlekedésének önkormányzati tulajdonú utakon történő súlykorlátozásáról, a behajtási engedélyek kiadásának és felhasználásának rendjéről**

Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 3. § (1) bekezdésében, 34. § (2) bekezdésében, az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről szóló 20/1984. (XII. 21.) KM. rendelet 2. § (1) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### **A rendelet célja és hatálya**

#### **1. §**

A rendelet célja Deszk Község Önkormányzatának tulajdonában és kezelésében lévő helyi közutak állapotának védelme, a kisebb teherbírású utak állagromlásának megelőzése, a helyi közutakon való biztonságos közlekedés biztosítása.

#### **2. §**

(1) E rendelet tárgyi hatálya kiterjed minden olyan járműre, járműszerelvényre (továbbiakban: jármű), amelynek megengedett legnagyobb össztömege a 3,5 tonnát meghaladja.

(2) A rendelet személyi hatálya kiterjed minden járművezetőre, aki a rendelettel érintett területen a rendelet hatálya alá tartozó járművel kíván közlekedni.

(3) A rendelet területi hatálya a súlykorlátozást előíró közúti jelzőtáblákkal jelzett 1. mellékletben felsorolt útszakaszokra terjed ki.

(4) A rendelet hatálya nem terjed ki a közfeladat ellátásának idejére:

- a) a fegyveres erők, a rendőrség, a nemzetbiztonsági szolgálatok, a büntetés-végrehajtás, a katasztrófavédelem, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezete által üzemben tartott,
- b) a műszaki és baleseti mentést ellátó,
- c) a kommunális feladatot ellátó (ideértve a településtisztasági szolgáltatásokhoz, települési hulladékok kezeléséhez, köztisztasági tevékenységhez, valamint közüzemi hibaelhárításhoz használt),
- d) az út-, vagy közműépítést, illetve az út, vagy közműfenntartást, javítást vagy tisztítást végző
- e) a külön jogszabályban meghatározott postai szolgáltatást végző járművekre.

#### **3. §**

Deszk Község közigazgatási területén a súlykorlátozással érintett helyi közutakra, a rendelet tárgyi hatálya alá tartozó járművel behajtani csak az Önkormányzat által kiadott behajtási engedély birtokában lehet.

### **Az engedély kiadásának feltételei**

#### **4. §**

(1) A behajtási engedély kiadása iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített, e rendelet 2. mellékletében szereplő nyomtatványon egy adott járműre vonatkozóan, a jogosultság feltételeinek egyidejű igazolásával nyújthat be

a) a jármű üzembentartója (tulajdonosa), vagy

b) annak az ingatlannak a tulajdonosa, akinek érdekében a behajtás történik (a továbbiakban: kérelmező).

(2) Behajtási engedély egy adott járműre adható ki az e rendelet által előírt feltételek fennállásának megfelelő igazolása esetén. Amennyiben egy kérelmező több járműre vonatkozóan kíván benyújtani behajtási engedély kiadása iránti kérelmet, úgy a kiadás feltételeinek fennállását mindegyik járműre vonatkozóan külön kell igazolnia. Megfelelő igazolás esetén minden járműre külön behajtási engedélyt kell kiadni.

(3) A behajtási engedély kiadásának feltétele, hogy a kérelemben megjelölt ingatlan kizárólag adott önkormányzati úton közelíthető meg és

a) a járművel a kérelemben megjelölt ingatlanhoz, vagy onnan árut szállítanak, és az áru szállítása, be- és kirakodása másként nem oldható meg, vagy

b) a jármű hatósági bizonyítványában feltüntetett lakcím, illetve székhely, telephely helyi cím és a gépjármű tulajdonosa, használója a járművet a kérelemben megjelölt saját ingatlanán belül – garázsban, udvaron – helyezi el.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott feltételek fennállását a kérelmezőnek kérelme benyújtásakor megfelelően igazolnia kell.

(5) A (4) bekezdés szerinti igazolás akkor megfelelő, ha a kérelmező a (3) bekezdésben foglalt tényekre vonatkozó eredeti okiratokat a kérelem benyújtásakor az ügyben eljáró ügyintézőnek bemutatja, vagy a kérelemhez az eredeti okiratok hitelesített másolatát mellékeli.

(6) A behajtási engedély kiadása iránti kérelemben pontosan meg kell jelölni:

a) a kérelmező nevét, lakcímét, székhelyét, illetve telephelyét,

b) a megközelítendő ingatlan pontos meghatározását utca és házszám, vagy helyrajzi szám megjelölésével,

c) a behajtási tilalom alá eső érintett utcát, utcákat vagy útszakaszt, területet, amelyre vonatkozóan a kérelmező az engedély kiadását kéri,

d) a kérelemben utalni kell a (3) bekezdésben meghatározott valamely feltétel fennállására és azt röviden meg kell indokolni,

e) azt a dátumot, amelyre vonatkozóan a behajtási engedélyt kéri,

f) a gépjármű hatósági jelzését (forgalmi rendszámát). Amennyiben a járművet – a vonatkozó jogszabályok szerint – nem kell ellátni hatósági jelzéssel, úgy azt más azonosításra alkalmas módon kell meghatározni. A kérelem elbírálásához szükséges adat a járműnek a megengedett legnagyobb össztömege és az, hogy a jármű a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975.(II. 5.) KPM-BM együttes rendelet 1. számú függelékének II. számú, a közúti járművekkel kapcsolatos fogalomtára szerint mely járműkategóriába tartozik.

## **Az engedély kiadása**

### **5. §**



(1) A Képviselő-testület a behajtási engedélyek kiadására és használatuk jogosultságának felülvizsgálatára, az engedélyek esetleges visszavonására vonatkozó hatáskört a polgármesterre ruházza át az e rendeletben meghatározottak szerint.

(2) A behajtási engedély tartalmazza:

- a) a jármű pontos megjelölését (forgalmi rendszámmal, vagy más azonosításra alkalmas módon),
- b) a forgalmi engedélyben üzembentartóként (tulajdonosként) feltüntetett személy nevét és lakóhelyét (székhelyét),
- c) a behajtási tilalom alá eső érintett utcát, utcákat vagy útszakaszt, területet, amelyre vonatkozóan a az engedély kiadásra kerül,
- d) a megközelítendő ingatlan pontos meghatározását utca és házszám, vagy helyrajzi szám megjelölésével,
- e) a kiadása alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozást,
- f) az érvényesség idejét,
- g) a kiállítás dátumát, a polgármester aláírását, és bélyegzőjének lenyomatát.

### **Az engedély érvényességi ideje**

#### **6. §**

(1) A behajtási engedély kiadható:

- a) meghatározott napon történő egyszeri be- és kihajtásra;
- b) 7 napra,
- c) 30 napra,
- d) 1 évre.

(2) Az engedély az (1) bekezdésben meghatározott érvényességi időn belül érvénytelenné válik, ha az engedély kiadásának az e rendeletben meghatározott feltételei már nem állnak fenn. Erről az engedély kiadóját – az engedély egyidejű visszaszolgáltatásával – haladéktalanul értesíteni kell.

### **Az engedély felülvizsgálata és visszavonása**

#### **7. §**

(1) Az engedély ellenőrzésére jogosult szervek (rendőrség, a Deszki Polgármesteri Hivatal ezen feladattal meghatalmazott munkatársa) kezdeményezésére a polgármester az érvényes engedélyt felülvizsgálhatja és amennyiben indokolt, visszavonhatja.

(2) Az (1) bekezdés szerinti jogkört a polgármester akkor is gyakorolhatja, ha az engedély birtokosa az engedély használatának e rendeletben foglalt szabályait időszakonként visszatérően, vagy súlyosan megszegi.

### **Az engedély használata**

#### **8. §**

(1) Az engedély csak az abban meghatározott járművel való behajtásra használható fel, más járműre nem érvényes. Az engedélyt a jármű vezetőjének jól látható helyen (pl.: a szélvédőn) kell elhelyeznie.

(2) Az engedélyről bármilyen formában készített másolat nem használható fel.

(3) Az engedély csak az abban meghatározott korlátozás alá eső közterületekre történő behajtásra jogosít fel.

## 9. §

E rendelet 2023. április 01. napján lép hatályba.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

**A súlykorlátozással érintett helyi közutak jegyzéke**

1. Jakabb Gyula utca,
2. József Attila utca,
3. Kossuth Lajos utca,
4. Kossuth köz,
5. Maros utca,
6. Péro Szegedinác utca,
7. Szőregi sor.

## BEHAJTÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

a 3,5 tonnánál nagyobb össztömegű járművel a súlykorlátozással érintett helyi közútra útra történő behajtás engedélyezéséhez

### 1. Kérelmező

- neve: .....
- szül. hely, idő: .....
- cégjegyzékszám:.....
- címe (lakcím/székhely/telephely):.....

### 2. A gépjármű üzemtartójának/ tulajdonosának

- neve: .....
- címe: .....

### 3. A gépjármű

- forgalmi rendszáma:.....
- más azonosításra alkalmas megjelölése: .....

### 4. A kérelem benyújtásának indoka: (\* a megfelelő aláhúzendó)

a kérelemben megjelölt ingatlan kizárólag adott önkormányzati úton közelíthető meg és

a) a járművel a kérelemben megjelölt ingatlanhoz, vagy onnan árut szállítanak, és az áru szállítása, be- és kirakodása másként nem oldható meg, vagy

b) a jármű hatósági bizonyítványában feltüntetett lakcím, illetve székhely, telephely helyi cím és a gépjármű tulajdonosa, használója a járművet a kérelemben megjelölt saját ingatlanán belül – garázsban, udvaron – helyezi el.

### 5. A behajtással érintett

- ingatlan megnevezése (pontos cím, hrsz.):.....
- útvonal meghatározása:.....

### 6. A behajtás tervezett időpontja, időtartama:

- 20.... év ..... hó ..... naptól,
- 20.... év ..... hó..... napjáig.

Kérelmező jelen kérelem aláírásával tudomásul veszi, hogy behajtás során az útban okozott károkért a kártérítési kötelezettséggel tartozik!

Deszk, 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
Kérelmező aláírása

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** a sportról szóló 10/2004. (IV.29.)  
önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet  
megalkotása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
részére  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet szabályozza a kötelező és az önként vállalt önkormányzati sportfeladatok ellátása érdekében Deszk Község Önkormányzata sportkoncepciójának megvalósításához szükséges feltételrendszert, és meghatározza a helyi sporttevékenység finanszírozásának módját.

A rendelet a megalkotásakor létező képviselő-testületi bizottságra, Sport- és Ifjúsági Bizottságra delegál egyes hatásköröket. Figyelemmel az új SZMSZ megalkotására, felülvizsgálatra került a tárgyi rendelet is, mely alapján indokolt annak módosítása, az abban foglalt hatáskör gyakorlására a Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság kijelölése.

A jelenleg hatályos rendelet az alábbi linken érhető el: <https://or.njt.hu/eli/v01/726533/r/2004/10>  
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a előírja előzetes hatásvizsgálat készítését. Ezt az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza. A rendelettervezet az előterjesztés 2. melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendelettervezet alapján a sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet megalkotni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**a sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló .../2023. (...)  
önkormányzati rendelettervezethez**

**A tervezett jogszabály várható következményei, különösen**

**I. Társadalmi hatásai:** A tervezetnek jelentős társadalmi hatása nem várható, figyelemmel arra, hogy a rendelet a Képviselő-testület bizottságának változásával kapcsolatos adminisztratív módosítást tartalmazza.

**II. Gazdasági hatásai:** A tervezetnek gazdasági hatása nincs.

**III. Költségvetési hatásai:** A tervezetnek költségvetési hatása nincs.

**IV. Környezeti következményei:** A tervezetnek környezeti hatása nincs.

**V. Egészségi következményei:** A tervezetnek egészségi hatása nincs.

**VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

**VII. Megalkotásának szükségessége:** Az Alaptörvény, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezik arról, hogy az önkormányzati rendelet nem ütközhet más jogszabályba, melyre tekintettel a tervezet megfelel a jelenleg hatályos jogszabályok – SZMSZ – előírásainak.

**VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendelet megalkotásának elmaradása esetén az önkormányzat mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést követ el.

**IX. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2023. (.....) önkormányzati rendelete

**a sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a sportról szóló 2000. évi CXLV. törvény 61. § (4) bekezdése felhatalmazása alapján – a kötelező és az önként vállalt önkormányzati sportfeladatok ellátása érdekében az alábbi rendeletet alkotja:

**1. §**

A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet 13. §-ának helyébe a következő rendelkezés lép:

**„13. §**

Külön jogszabályban és ezen Ör.-ben meghatározott sportfeladatokkal kapcsolatos hatásköröket a képviselő-testület, és átruházott hatáskörben a polgármester és a képviselő-testület által létrehozott *Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság* gyakorolja. A polgármester és a *Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság* hatásköreit külön önkormányzati rendeletbe foglalt SZMSZ szabályozza.”

**2. §**

A sportról szóló 10/2004. (IV.29.) önkormányzati rendelet 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A sportcélú támogatások elosztását a képviselő-testület, a *Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság* javaslata alapján végzi.”

**3. §**

E rendelet 2023. április 01. napján lép hatályba.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása

---

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
részére  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzatnál. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

A MÁK vizsgálta a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat között a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. § (2) bekezdése szerint létrejött együttműködési megállapodást.

A jogszabály pontosan meghatározza ennek tartalmi elemeit is: a megállapodásnak tartalmaznia kell a két önkormányzat együttműködésére vonatkozó szabályokat, eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és felelősség rendszerét. Ki kell terjednie a költségvetés elkészítésének rendjére, a gazdálkodás lebonyolításának rendjére, a beszámoló elkészítésének rendjére, az önkormányzatok által betartandó határidőkre, számviteli- pénzügyi információszolgáltatás végzés rendjére, belső ellenőrzés elvégzés rendjére.

A jelenleg hatályban lévő együttműködési megállapodás nem tartalmazza a belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat.

A fentiekre tekintettel szükséges az új, kiegészített együttműködési megállapodás jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a mellékelt határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjen.

**Deszk, 2023. március 17.**

**Király László**  
polgármester



## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, a Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat, a Deszki Polgármesteri Hivatal és Deszk Község Önkormányzata közötti megállapodás elfogadásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Deszk Község Önkormányzata, a Deszki Polgármesteri Hivatal és a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat közötti megállapodást az előterjesztés mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

### Erről értesítést kapnak:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat
5. PH. Gazdasági Csoport
6. Irattár

K.m.f.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése alapján **Deszk Község Önkormányzat** (6772 Deszk, Tempfli tér 7., adószám: 15726535-2-06, képviselője Király László polgármester) – továbbiakban: Helyi Önkormányzat –, a **Deszki Polgármesteri Hivatal** (6772 Deszk, Tempfli tér 7., adószám: 15812326-1-06, képviselője Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyző) – a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal – és a **Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat** (6772 Deszk, Tempfli tér 7. adószám: 16685125-1-06, képviselője Brczán Krisztfior elnök) – a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat – az együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

## **I. A működés tárgyi feltételei**

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére – a következő nemzetiségi önkormányzati választások időpontjáig – ingyenes használatot biztosít a kizárólagos tulajdonát képező Deszk, Tempfli tér 7. szám alatti 1. helyrajzi számú ingatlanban elhelyezkedő 9. számú irodára, a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásához szükséges tárgyi-technikai eszközökkel felszerelten.

2. Az iroda használata a Polgármesteri Hivatallal közösen történik. A javítások és helyreállítások a Helyi önkormányzatot terhelik. A használati jogviszony megszűnésekor a Nemzetiségi Önkormányzat nem köteles megtéríteni a rendeltetésszerű használattal járó értékcsökkenés összegét.

## **II. A működés személyi feltételei**

1. A Helyi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére az I/1. pontban megnevezett ingatlanban biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére a működés személyi feltételeit, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés b)-e) pontjaiban meghatározott feladatok ellátására.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a képviselő-testületi ülés időpontja előtt 5 nappal megküldi a Polgármesteri Hivatal jegyzője számára a képviselő-testületi ülés meghívóját a napirendi pontokkal együtt. Az Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a Helyi önkormányzat megbízásából és képviselvényében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **III. A költségvetés készítése, végrehajtása és a vagyonának nyilvántartására vonatkozó szabályok**

### ***1. A költségvetés összeállítása***

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban Ávr.) foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia, így különösen:

- Az állam költségvetési hozzájárulása,
- A helyi önkormányzat költségvetési hozzájárulása,
- A saját bevételek,
- Támogatások,
- A vagyontárgyak hozadéka,
- Az adományok,
- Az átvett pénzeszközök,

- Általános és céltartalék,
- Mérleg,
- Adósság keletkeztető ügyletekről kimutatás.

1.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

2. A **költségvetés** elkészítéséhez szükséges információkat az elnök legkésőbb február 1. napjáig a költségvetés elkészítésében közreműködő Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja részére rendelkezésére bocsátja. A Gazdasági csoport a költségvetést a Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb február 9-ig az elnök részére átadja.

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését az elnök a képviselő-testületnek február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be az Áht. 26. §-a, illetve 24. §-a alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A költségvetésről szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal részére.

3. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért bevételi és kiadási előirányzatának teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a Helyi Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat újabb költségvetési határozatával módosíthatók. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell határozatát. A határozatnak teljes körűen tartalmaznia kell a bevételi és kiadási előirányzatokat. A módosításról szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat 3 munkanapon belül megküldi a Polgármesteri Hivatal részére.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja készíti el.

## ***2. A költségvetés végrehajtása***

1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásnak végrehajtó szerve a Polgármesteri Hivatal.

2.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény 133. § alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számlával rendelkezik, amit az Áht. 84. § (2) bekezdése alapján a Helyi Önkormányzat által választott számlavezető pénzügyintézetnél vezet. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a 10402805-50526551-52481005 számú főszámláján bonyolítja.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy fenti számú főszámlája felett a Bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a Nemzetiségi Önkormányzat banki aláírásra bejelentett személyeknek van.

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a mindenkor hatályos gazdálkodásával kapcsolatos – így különösen a kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, a szakmai teljesítés igazolása, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének és helyettesítési rendjével kapcsolatos, kötelezettségvállalással összefüggő összeférhetetlenségi – belső előírásokat és szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban foglaltakat reá irányadónak elfogadja.

3.2. A Polgármesteri Hivatal a kötelezettségvállalásokról olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint adatot szolgáltat. A Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Polgármesteri Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalás és utalványozás az Ávr. 52. § (7) bekezdése szerint történik, így kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozni.

3.4. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelésének megkezdése előtt a kötelezettségvállaló által meghatalmazott személy a teljesítést igazolja az utalványrendeleten, mely igazolás alapján a Polgármesteri Hivatal illetékes pénzügyi ügyintézője érvényesíti a kiadás és a bevétel összegszerűségét, a fedezet meglétét és az előírt alaki követelmények betartását. Kiadás csak szabályosan kiállított (a Nemzetiségi Önkormányzat nevére, címére szóló) számla, szükség esetén teljesítésigazolás, műszaki dokumentáció, illetve szerződés alapján számolható el.

3.5. Az Áht. és az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti 200 ezer forint feletti kötelezettségvállalások előzetes pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági csoport vezetője jogosult, akadályoztatása esetén az erre felhatalmazott személy. Az ellenjegyzés csak az előirányzat, fedezet és a kifizethetőség meglétének, valamint jogszerűségének az ellenőrzésére irányul. Egyet nem értés esetén a pénzügyi ellenjegyző kezdeményezésére a Polgármesteri Hivatal 8 napon belül írásban köteles a Nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét értesíteni.

4. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából, a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy az előleggel minden hónap utolsó napjáig, szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelése a Polgármesteri Hivatal házipénztárra vonatkozó belső szabályzata alapján történik.

5.1. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás után történhet, az adótörvények, bankszámlavezetésre vonatkozó szabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírások megszegésével történik, ennek a tényét a bizonylaton fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat felel.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszeréből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás vagyon vagy vagyoni jog átadásra vonatkozó adatainak közzétételéért.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Polgármesteri Hivatal igény szerint a

Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz csak a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázathoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

### **3. Beszámoló, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat időszaki pénzforgalmi jelentését a Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja minden hónap – július kivételével – 20-ig elkészíti. Az információs jelentést első alkalommal 1-3. havi adatokról kell kiállítani.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat az Áht. 78. § (2) bekezdése alapján **likviditási tervet** készít, amit az Ávr. 122. § (3) bekezdése alapján havonta az elnök felülvizsgál. A likviditási tervet és annak esetleges havi változásáról a tájékoztatást, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke megküldi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja részére.

3. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági csoportja elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentéseit és mérlegjelentéseit. (Ávr. 169. § (2) alapján április 20., július 20., október 20., január 20.)

4. A Polgármesteri Hivatal az Áht. 91. § (3) bekezdése alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **zárszámadását** a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb május 25. napjáig, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek május 31. napjáig.

A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját, melyet az elnök aláírásával jóváhagy.

5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését, időszaki információs jelentését, mérlegjelentését, költségvetési beszámolóját az illetékes Minisztérium által kötelezően elrendelt nyomtatványok kitöltésével a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja küldi meg.

6. A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy az Ávr. 5. mellékletének 2. pontja, 31-32. pontja szerinti adatszolgáltatási kötelezettségüknek kölcsönösen eleget tesznek.

### **4. Vagyontárgyak kezelésének rendje**

1. A Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja az átadott bizonylatok alapján.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet, hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Polgármesteri Hivatal Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.

## **IV. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a

kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

2. A belső ellenőrzésnek feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

## V. Záró rendelkezések

1. Jelen megállapodást a Szerződő felek az aláírás napjának a hatályával kötik, ezzel egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között .... / .... (.....) önkormányzati határozat alapján kelt együttműködési megállapodás hatályát veszti. Jelen megállapodás a Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének .... / .... (.....) számú és Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének .... / .... (.....) számú határozatán alapul.

2. A Szerződő felek kijelentik, hogy a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk. ide vonatkozó rendelkezései az irányadók. A közöttük felmerülő vitás kérdéseket tárgyalás útján, egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetén kölcsönösen elfogadják a Szegedi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.

Deszk, 2023. ....

Deszk Község Önkormányzata:

Deszki Szerb Nemzetiségi Önkormányzat:

**Király László**  
polgármester

**Brczán Krisztifor**  
elnök

**Deszki Polgármesteri Hivatal:**

**dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita**  
jegyző

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntések

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

A hiányosságok kijavítása érdekében sor került a Deszk Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (III.28.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükséges egy új, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő rendelet megalkotása.

A Rendelet mellékletként tartalmazta – többek között – a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát is. A MÁK jelentésére tekintettel e dokumentum is felülvizsgálatra került, mely alapján indokolt a hivatal szervezeti és működési szabályzatát a jogszabályoknak megfelelő tartalommal, valamint az évek során bekövetkezett változások átvezetésével újraalkotni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 67. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 23. § (2) bekezdése alapján a normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.

A fentiekre tekintettel a Képviselő-testületnek normatív határozatban szükséges a hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét meghatározni, mely alapján a jegyző normatív utasításban szabályozza a vezetése alá tartozó hivatal szervezetét és működését, valamint tevékenységét. (Jat. 23. § (4) bekezdése j) pont)

A Deszki Polgármesteri Hivatal jegyző által elkészített szervezeti és működési szabályzatát a hivatal irányítását ellátó polgármester jóváhagyólag aláírja. (Záradék)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megalkotásához szükséges döntésekről szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi normatív határozatot hozza:

**1. A Képviselő-testület a Deszki Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódását, létszámát, munkarendjét, valamint ügyfélfogadási rendjét a következők szerint határozza meg:**

### **I. A Deszki Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:**

- A Hivatal élén a Jegyző áll.
- A Jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeti egységek:
  - a) Titkárság,
  - b) Gazdasági csoport,
  - c) Igazgatási csoport,
  - d) Közterület-felügyelet.

### **II. A Deszki Polgármesteri Hivatal létszáma:**

- A Hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya:
  - a) aljegyző,
  - b) gazdasági vezető,
  - c) ügyintéző,
  - d) ügykezelő,
  - e) fizikai alkalmazott.

### **III. A Deszki Polgármesteri Hivatal munkarendje**

- A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces ebéddőt.
- Az általános napi munkaidő:
  - a) hétfő: 7:30 – 16:00,
  - b) kedd: 7:30 – 16:00,
  - c) szerda: 7:30 – 17:30,
  - d) csütörtök: 7:30 – 15:00,
  - e) péntek: 7:30 – 13:00.
- A Polgármester és a Jegyző munkaideje kötetlen.
- A Hivatal fizikai alkalmazottjainak munkarendje: hétfőtől – péntekig: 7:00 – 15:30, az ebéddő: 12:00-12:30.



#### **IV. A Deszki Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

- Általános ügyfélfogadási idő:
    - a) hétfő: 13:00 – 16:00,
    - b) kedd: –,
    - c) szerda: 13:00 – 17:00,
    - d) csütörtök: –,
    - e) péntek: 8:00 – 12:00.
  - A Polgármester ügyfélfogadása: előre egyeztetett időpontban.
  - Az adóügyi ügyintézők ügyfélfogadási napja: szerda: 13:00 – 17:00.
  - A Pénztár nyitvatartása:
    - a) hétfő: 13:00 – 15:30,
    - b) kedd: –,
    - c) szerda: 13:00 – 17:00,
    - d) csütörtök: –,
    - e) péntek: –.
2. A Képviselő-testület a fentiek alapján felkéri a Jegyzőt, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdése j) pontja szerinti normatív utasításban – a jelen határozatban foglalt előírásoknak megfelelően – szabályozza a Deszki Polgármesteri Hivatal szervezetét és működését, valamint tevékenységét.
3. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Deszki Polgármesteri Hivatal jegyző által elkészített szervezeti és működési szabályzatát – amennyiben az a jelen határozatban foglaltaknak megfelel – jóváhagyólag aláírja.

Felelős: jegyző  
Határidő: azonnal

#### Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. irattár

Kmf.

**Király László**  
polgármester

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita**  
jegyző

A kivonat hitelélül:

**A Deszki Polgármesteri Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Deszk Község Jegyzője a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

**I. fejezet  
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat – különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére – a Deszki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el, amelyet Deszk Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete hozott létre.

**I. Az alapításra vonatkozó adatok**

A Hivatal törzskönyvi azonosító száma (PIR): 830580

Törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 2015. 01. 08.

Az alapítás időpontja: 2015. 01. 01.

Az alapító okirat kelte, hatályosulása és azonosítója: a mindenkor hatályos alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

**II. A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai**

**1. A Hivatal megnevezése:** Deszki Polgármesteri Hivatal

**2. A Hivatal székhelye:** 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

**3. A Hivatal telephelye:** 6772 Deszk, Tempfli tér 8.

**4. A Hivatal további adatai:**

- Adószám: 15830580-1-06
- KSH statisztikai számjel: 15830580-8411-325-06
- Bankszámla száma: 10402805-50526587-76851005

## **5. A Hivatal hivatalos bélyegzői:**

A Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

## **III. A Polgármesteri Hivatal jogállása, gazdálkodása**

### **1. A Hivatal jogállása:**

- A Hivatal önálló jogi személy.
- A Hivatal felügyeletét Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

### **2. A Hivatal gazdálkodása:**

- A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- A Hivatal költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

## **IV. A Hivatal által ellátandó feladatok**

### **1. A Hivatal által ellátandó alaptevékenység:**

- Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

### **2. A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
- 013110 A közszolgálat egyetemes humánerő-gazdálkodása
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
- 016030 Állampolgársági ügyek
- 031030 Közterület rendjének fenntartása

- 044310 Építésügy igazgatása
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 066020 Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
- 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása

### **3. A Hivatal általános feladatai:**

- a képviselő-testület és a bizottság működésével, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása,
- többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
- a helyi képviselők és az országgyűlési képviselők munkájának segítése,
- a civil szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.

### **4. A Hivatal további feladatai:**

- ellátja az önállóan működő intézmények pénzügyi, gazdasági feladatait a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzügyi-gazdasági megállapodás alapján.
- az Önkormányzat által alapított önállóan működő intézmények:
  - a) Deszki Művelődési Ház és Könyvtár,
  - b) Deszki Móra Ferenc Csicssergő Óvoda-Bölcsőde.

## **II. Fejezet**

### **A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE**

#### **I. A Hivatal irányítása**

##### **1. A Polgármester**

- A Polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ezen belül:
  - a) a Jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
  - b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben,
  - c) a Jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján ellenőrzi, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelel-e,

- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja az Alpolgármesterre, a Jegyzőre, a Hivatal ügyintézőjére,
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Jegyző tekintetében,
- f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
- g) szükség szerint, de legalább évi egy alkalommal apparátusi értekezletet tart, amelyben a Jegyzővel közösen értékeli a Hivatal tevékenységét és meghatározza az elkövetkezendő időszak feladatait,
- h) meghatározza azt, hogy mely munkakörök vonatkozásában kíván egyetértési jogot gyakorolni a kinevezés, a felmentés, a vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonás, a jutalmazás vonatkozásában,
- i) rendszeresen tájékozódik a Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről.

## **2. Az Alpolgármester**

- Az Alpolgármestert a Képviselő-testület a Polgármester javaslatára, munkájának helyettesítésére és segítésére választja.
- Az Alpolgármester a Polgármester irányításával látja el feladatait.
- A Polgármester által átruházott kiadmányozási és egyéb munkáltatói jogkörben intézkedéseket tesz. A feladatmegosztásnak megfelelően igényelheti a Hivatal közreműködését az önkormányzati ügyek előkészítése és végrehajtás során.

## **II. A Hivatal vezetése**

### **1. A Jegyző**

- A Jegyző alapvető feladat- és hatáskörét a központi jogszabályok, valamint a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.
- A Jegyző vezeti a Hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, hatáskörébe utalt ügyek intézéséről, ezen belül:
  - a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
  - b) döntésre előkészíti a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - c) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a Polgármester ad át,
  - d) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
  - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - f) gondoskodik a Hivatal működésének személyi és tárgyi feltételeiről a költségvetés által meghatározott keretek között,

- g) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, azzal, hogy a Polgármester által meghatározott körben a Polgármester egyetértése szükséges.
- h) jóváhagyja a dolgozók munkaköri leírását,
- i) gondoskodik a Hivatal köztisztviselőinek és munkavállalóinak továbbképzéséről,
- j) gondoskodik a számviteli rend és a belső ellenőrzés megszervezéséről, továbbá a kötelező statisztikai adatszolgáltatás elkészítéséről.
- k) biztosítja a gyors és szakszerű ügyintézés feltételeit a hatósági ügyintézés területén,
- l) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságának ülésén,
- m) rendszeres kapcsolatot tart a Képviselő-testület tisztségviselőivel, a bizottságok elnökeivel és a képviselőkkel és közreműködik az előterjesztések előkészítésében,
- n) jelzi a Képviselő-testületnek, a Képviselő-testület szervének és a Polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- o) összehangolja és értékeli a Hivatal szervezeti egységeinek munkáját,
- p) figyelemmel kíséri és segíti a nemzetiségi önkormányzat működését,
- q) ellátja a választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat,
- r) vezetői értekezleteken, számon kéri a Hivatal aktuális feladatainak végrehajtását, biztosítja a résztvevők számára az információcserét,
- s) kiadja a Hivatal megfelelő működéséhez szükséges belső szabályzatokat,
- t) biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól,
- u) ellátja az önkormányzati adatgazda szerepkört, felelős a hivatal működése során gyűjtött személyes adatok kezelésért, biztosítja, hogy a jogszabályok és egyéb rendelkezések által közzétételre előírt információk a Hivatalhoz tartozó portálokon szerepeljenek. A Jegyző az alábbi szabályzatokban és stratégiai alapidokumentumokban szabályozza az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény által a Hivatal számára előírt, az informatikai rendszerek biztonságos használatának feltételeit:

- Információ biztonsági szabályzat (IBSZ)
- Információ biztonsági Stratégia (IBS)
- Információ biztonsági Politika (IBP)

## 2. Az Aljegyző

- A Jegyző a helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására Aljegyzőt nevez ki.
- Az Aljegyző feladatait a Jegyző irányításával látja el, ezen belül:
  - a) segíti a Jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,
  - b) a Jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
  - c) a Jegyző távolléte esetén annak teljes körű helyettese, ennek megfelelően ellátja a helyettesítés során felmerülő feladatokat.

### **III. fejezet**

## **A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **I. A Hivatal szervezete**

#### **1. A Hivatal szervezeti felépítése:**

- A Hivatal élén a Jegyző áll.
- A Jegyzőnek alárendelve működnek a következő szervezeti egységek:
  - a) Titkárság,
  - b) Gazdasági csoport,
  - c) Igazgatási csoport,
  - d) Közterület-felügyelet.
- A Hivatal szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- A Hivatal engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- A Hivatal belső szervezeti egységeinek személyi állománya:
  - a) aljegyző,
  - b) gazdasági vezető,
  - c) ügyintéző,
  - d) ügykezelő,
  - e) fizikai alkalmazott.

#### **2. A belső szervezeti egységek általános feladatai:**

- A Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata, valamint a képviselő-testület határozatai határozzák meg. Mindezekon túl a csoportok ellátják a Polgármester és a Jegyző által meghatározott feladatokat.
- A Hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata az ügyfélbarát ügyfélfogadás az ügyfelek államigazgatási, hatósági ügyeinek törvényes gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak naprakész ismerete és az irányító testület döntésének megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.
- A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

### 3. Az egyes belső szervezeti egységek feladatai:

#### 3.1. Titkárság

- A Titkárság a Jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik.
- **A szervezeti egység főbb feladatai:**
  - a) ellátja a polgármester és a jegyző munkájához kapcsolódó titkársági feladatokat, ennek keretében szervezi és koordinálja a polgármester és a jegyző programját,
  - b) a képviselő-testület működésével összefüggő feladatok ellátása, így különösen:
    - a képviselő-testület munkatervének összeállítása,
    - ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatokat, ennek keretében előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok üléseit, részt vesz azok lebonyolításában,
    - gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről, honlapon történő megjelentetéséről, a rendeletek Nemzeti Jogszabálytárban történő megjelentetéséről, publikálásáról,
    - nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt a felelős ügyintézőnek átadja az érintetteknek való továbbítás és végrehajtás céljából,
    - gondoskodik a képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzetiségi önkormányzatok üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzéséről és azok Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről,
    - a Köztartozásmentes Adózási Adatbázis (KOMA) figyelemmel kísérése a Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzat tagjai tekintetében,
    - ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját,
    - a Képviselő-testület jegyzőkönyvéből, igény szerint a bizottságok jegyzőkönyvéből, a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek részére,
    - havi rendszerességgel tájékoztatót készít a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
    - gondoskodik a képviselő-testületi jegyzőkönyvek bekötésének folyamatos nyomdai előkészítéséről,
    - ellátja az országgyűlési, helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európai Parlamenti választások, a népszavazások előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - c) a helyi díjak és kitüntető címek adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása és nyilvántartások vezetése,
  - d) előkészíti a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos ügyeket,
  - e) figyelemmel kíséri az önkormányzat honlapjának üzemeltetését és folyamatos karbantartását, kapcsolatot tart az üzemeltetővel,
  - f) előkészíti a Jegyző ipari és kereskedelmi hatósági ügyekkel kapcsolatos döntéseit, ellenőrzéseket végez,
  - g) ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdteményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat,
  - h) ellátja az egyéb hirdteményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat,
  - i) ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat,



- j) közreműködik a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok ellátásában,
- k) igazolást ad ki a 3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) részére a kormányablaknál történő felhasználás céljából,
- l) intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.

- **A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:**

- a) Igazgatási ügyintéző,
- b) Adminisztrációs ügyintéző.

### **3.2. Gazdasági csoport**

- **A Gazdasági csoport vezetője:**

- a) Munkaköri megnevezése: Gazdasági vezető
- b) Akadályoztatása esetén helyettesítését a Gazdasági vezető helyettes látja el.
- c) A szervezeti egység vezetőjének főbb feladat- és hatáskörei:
  - ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatait,
  - ellátja az előirányzat-felhasználással, saját hatáskörű előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatait,
  - elvégzi az üzemeltetés, fenntartás, működtetés körébe tartozó feladatait,
  - elvégzi a beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatait,
  - ellátja a vagyonhasználat, hasznosítás körébe tartozó feladatait,
  - ellátja a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatait,
  - ellátja a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait,
  - elvégzi a könyvvizetés és beszámolási kötelezettség körébe tartozó feladatait,
  - ellátja az adatszolgáltatás körébe tartozó feladatait,
  - szervezi és ellenőrzi a gazdasági csoport feladatellátását,
  - figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályváltozásokat,
  - kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, az önkormányzati működéssel érintett államigazgatási szervekkel, valamint egyéb szervezetek képviselőivel, ügyintézőivel,
  - pénzügyi, számviteli végrehajtás szempontjából előzetesen ellenőrzi a kötelezettségvállalások és követelések alapidokumentumait, valamint pénzügyileg ellenjegyzői azokat.

- **A szervezeti egység főbb feladatai:**

- a) Ellátja az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati költségvetési szervek, valamint a társulások vonatkozásában a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználat és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi,

gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére. Ennek keretében ellátandó főbb feladatok:

- végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- gondoskodik az intézmények pénzellátásáról,
- bonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását,
- összeállítja az éves, féléves, háromnegyedéves, negyedéves költségvetési beszámolókat,
- rendszeresen információ szolgáltat az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja a Képviselő-testület döntése szerint az irányító szerv irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező, 100 fő átlagos statisztikai állományi létszámot el nem érő költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és az intézmények számviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait,
- előkészíti az önkormányzat irányítása alá tartozó önállóan működő intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében,
- ellátja a Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait, gondoskodik a Hivatal üzemeltetéséről,
- gondoskodik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként való elhelyezéséről,
- előkészíti a pénzügyintézzel kötendő szerződéseket,
- gondoskodik az önkormányzat lakásalapjának gazdálkodási feladatairól,
- biztosítja az önkormányzat, mint adóalany adózási kötelezettségének teljesítését,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő operatív, analitikus számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszédését,
- számítógépes rendszer alapján nyilvántartja és kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő vagyontárgyakat,

- gondoskodik az ingatlan vagyonkataszter vezetéséről,
- gondoskodik a tulajdonba tartozó vagyon kezeléséről, nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásról,
- közreműködik a vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- ellátja a Polgármesteri Hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral,
- közreműködik a kistérségi és az önkormányzatot érintő társulási feladatok ellátásában,
- közreműködik önkormányzati pályázatok elkészítésében.

b) Adóztatással kapcsolatos feladatok:

- ellátja a helyi adókkal, a talajterhelési díjjal és az átengedett központi adókkal kapcsolatos jegyzői feladatokat, valamint adóbevallással kapcsolatos teendőket,
- az adózó kérelmére adóigazolást, adó és értékbizonyítványt állít ki,
- adóellenőrzéseket folytat,
- elkészíti a jogszabály alapján kötelező továbbá az egyedi igények alapján felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket,
- évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról,
- ellátja az adótartozások behajtásával, az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével, visszajelentésével kapcsolatos feladatokat,
- adónyilvántartás adatait aktualizálja, naprakészen vezeti, kiveti az adókat a bevallások, kérelmek és a hatósági nyilvántartások adatai alapján,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmeket, azok teljesítését nyomon követi,
- az adóztatáshoz kapcsolódó nyomtatványokat, tájékoztatásokat elkészíti, az adózók rendelkezésére bocsátja,
- könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- utalásokat teljesít a központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára,
- ellátja az adóvégrehajtással kapcsolatos teendőket.

c) Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- gondoskodik a személyi és munkaügyi feladatok közszolgálati tisztviselőkről szóló és munka törvénykönyve szerinti ellátásáról, a közszolgálati munka- és megbízási jogviszonyok létesítésével és megszűnésével kapcsolatos iratok előkészítéséről és a szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- előkészíti a bérfejlesztéssel, jutalmazással, jubileumi jutalommal, nyugdíjazással, minősítésekkel, teljesítménykövetelményekkel, teljesítményértékeléssel,

- vagyonynyilatkozattal, belső képzéssel, továbbképzéssel, tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos döntéseket,
  - szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
  - ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről,
  - gondoskodik a közszolgálati nyilvántartások vezetéséről,
  - megállapítja a dolgozók éves szabadságát, összegyűjti az éves szabadságterveket és havonta a jelenléti íveket,
  - gondoskodik a szabadság-nyilvántartás vezetéséről,
  - nyilvántartást vezet a Hivatalban foglalkoztatottak kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatáról és elkészíti az esedékes orvosi beutalókat,
  - előkészíti az önkormányzati intézmények vezetőinek köztisztviselői (közalkalmazotti) szolgálati jogviszonyával összefüggő, a Polgármester hatáskörébe tartozó döntéseket,
  - kezeli a választott tisztségviselők, gazdasági társaságok vezetőinek személyi anyagait,
  - ellátja a feladatköréhez tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a munkavédelemről és a Hivatal tűzvédelméről,
  - képviselők, bizottsági tagok az egyéb vagyonynyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételével összefüggő feladatok.
- **A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:**
    - a) Gazdasági vezető
    - b) Gazdasági vezető helyettes,
    - c) Gazdálkodási ügyintéző,
    - d) Pénzügyi és számviteli ügyintéző,
    - e) Pénztáros,
    - f) Adóügyi ügyintéző.

### 3.3. Igazgatási csoport

- Az Igazgatási csoport a Jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik.
- **A szervezeti egység főbb feladatai:**
  - a) Általános igazgatási feladatok:
    - eljár a Jegyző hatáskörébe tartozó állatvédelmi hatósági ügyekben,
    - a jogszabályban meghatározott esetekben, valamint az egyébként a Jegyző hatáskörébe tartozó eljáráshoz kapcsolódóan előkészíti azon hatósági bizonyítványok kiadását, amelyek nem tartoznak más szervezeti egység feladatkörébe,
    - közreműködik a növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában,
    - intézi a birtokvitás ügyeket,
    - igazolást állít ki a mezőgazdasági termelő részére, hogy életvitelszerű tartózkodási helye gazdálkodásra alkalmas,

- eljár a közösségi együttélés alapvető szabályaival ellentétes magatartással kapcsolatos ügyekben,
- előkészíti az önkormányzati bérlakásokkal, nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos döntéseket,
- előkészíti a gyepmesteri feladatok ellátására irányuló szerződés megkötését, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat,

b) Anyakönyvi-hagyatéki feladatok:

- ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási, adatszolgáltatási feladatait az Elektronikus Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer használatával,
- közreműködik a házasságkötéseknél, a bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél és a családi események szertartásainál,
- intézi az állampolgársági esküvel kapcsolatos ügyeket,
- intézi a névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással kapcsolatos kérelmeket,
- átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson,
- adatszolgáltatást teljesít a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről,
- anyakönyvezi a születéssel, házassággal, halálozással kapcsolatos anyakönyvi eseményeket,
- ellátja az anyakönyvvezetési és az ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ellátja a népesség-nyilvántartási feladatokat,
- kezeli a Közhiteles Címregisztert,
- adatszolgáltatást biztosít a település demográfiai adatairól a képviselő-testületi és egyéb hivatali döntések megalapozásához,
- kezeli a Jegyzői Adattisztító Rendszert,
- ellátja a hatósági igazolvánnyal és a közokirattal kapcsolatos feladatokkal,
- eljár a humánpolitikával kapcsolatos ügyekben,
- ellátja a biztosítási intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat.

c) Szociális és szociálpolitikai feladatok:

- döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális pénzbeli és természetbeni támogatásokkal és kedvezményekkel kapcsolatos hatósági ügyeket,
- döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyermekjóléti, gyermekvédelmi hatósági ügyeket, valamint a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat,
- döntésre előkészíti a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti intézményi elhelyezésre irányuló döntéseket, valamint az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket,
- ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat,

- vezeti a feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat, gondoskodik a nyilvántartások karbantartásáról,
- ellátja a helyi támogatás, lakbértámogatás elbírálásának előkészítő feladatait, a döntéseket követően intézi a végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a vegyes hulladék átadására szolgáló 60 literes gyűjtőedény használatára való jogosultságról szóló igazolást,
- elősegíti a helyi szociális rendeletek hatályosulását, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- figyelemmel kíséri a helyi munkanélküliség helyzetét,
- segíti a közcélú foglalkoztatást,
- figyelemmel kíséri a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységét,
- tájékoztatást ad a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felülvizsgálatához,
- intézi a Szociálpolitikai Kerekasztal működésével kapcsolatos eljárást,
- előkészíti a kegyeleti közszolgáltatási szerződést, részt vesz a fennálló szerződés teljesítésének ellenőrzésében, gyakorolja a szerződéses kapcsolattartási feladatokat.

d) Műszaki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településrendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól tájékoztatást ad,
- ellátja az önkormányzat településrendezési tervének elkészítésével, a települési arculati kézikönyvének és a településképi védelmi rendeletének elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat, gondoskodik a jogszabályban előírt döntések elektronikus rendszerben való feltöltéséről (E-TÉR),
- eljár a polgármester hatáskörébe tartozó településképi-védelmi eljárásokban, így különösen a településképi véleményezési eljárásban, a településképi bejelentési eljárásban, a településképi kötelezési eljárásokban,
- lefolytatja az önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben a településképi szakmai konzultációt,
- előkészíti a településfejlesztési és településrendezési tervek megvalósulását szolgáló önkormányzati döntéseket (belterületbe vonások, művelési ág változás, településrendezési szerződések, stb.),
- továbbítja a temető üzemeltetésével kapcsolatos lakossági panaszokat a temető üzemeltetőjének,
- ellátja a közterülettel kapcsolatos általános feladatokat (felszólítások kiküldése, helyszíni ellenőrzés lefolytatása, eljárás kezdeményezése, stb.),
- intézi a tulajdonosi hozzájárulással kapcsolatos ügyeket,
- intézi a közútkezelői feladatokhoz kapcsolódó ügyeket,
- eljár a közterületi zöldfelületek megjelenési formájának, zöldfelületi arányainak, zöldfelületi mutatóinak megváltoztatásával, a korábbtól eltérő kialakításával kapcsolatos eljárásokban,
- kiadja a rendeltetési mód változással kapcsolatos hatósági bizonyítványokat,

- intézi az előzetes szakhatósági és szakhatósági állásfoglalásokkal kapcsolatos ügyeket,
- eljár jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi hatósági ügyekben,
- eljár jegyzői hatáskörbe tartozó környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági ügyekben,
- intézi a házsám-megállapítással kapcsolatos ügyeket, házsám táblák ellenőrzése, intézkedés kezdeményezése,
- intézi a közterület-használattal kapcsolatos ügyeket,
- hatóságokkal közös szemléken történő részvétel, hatósági tanúi feladatok ellátása,
- hatósági ellenőrzéseken az önkormányzat (mint ellenőrzött fél) képviselője,
- közreműködik a közbiztonsági referensi feladatok ellátásában,
- ellenőrzi a közterületek állapotát,
- önkormányzati ingatlanokkal kapcsolatos karbantartások, felújítások, építések, megszervezése, koordinálása,
- beszerzi a tulajdonosi vagy kezelői hozzájárulásokat az önkormányzat részére,
- ingatlan adás-vétellel kapcsolatos feladatok, szerződéskötések elősegítése,
- kapcsolattartás szolgáltatókkal az önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal és a települést érintő ügyekkel kapcsolatban (pl.: közvilágítási hibák bejelentése, csőtörések bejelentése)
- a település egészét érintő és az önkormányzatot érintő közszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyintézés (pl.: közvilágítás, hulladékgazdálkodás, intézményi világítás, földgázszolgáltatás)
- részt vesz a pályázatok műszaki előkészítésében,
- pályázatokhoz kapcsolódóan műszaki adatszolgáltatás, műszaki leírások elkészítése,
- beruházások helyszíni ellenőrzése, műszaki ellenőrzés saját forrásos beruházásoknál,
- építési, kivitelezési engedélyek beszerzése, módosításának kezdeményezése
- használatbavételi engedélyek beszerzése,
- átadási és garanciális bejárásokon történő részvétel,
- pályázati elszámolások összeállításában, fenntartási jelentésekben részvétel.

e) Iktatási és adminisztrációs feladatok:

- elvégzi a beérkező posta érkeztetését, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- elvégzi a beérkező és kimenő postával kapcsolatos iktatási feladatokat,
- működteti az elektronikus iktatási rendszert,
- kezeli az irattárt, elvégzi az irattározási feladatokat,
- elvégzi az irattári anyag határidőben történő selejtezését,
- átadja a szükséges anyagokat a Levéltár részére,
- előkészíti a hatósági statisztikákat,

- a feladathoz kapcsolódó részletes eljárási rendet az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

f) Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

- folyamatos pályázatfigyelés, kapcsolattartás a pályázatok kiíróival,
- a pályázati kiírásokra a pályázati dokumentáció előkészítése, összeállítása, benyújtása a Közreműködő Szervezetnek, szükség esetén a projektmenedzseri feladatok ellátása,
- folyamatban lévő pályázatok kezelése, nyomon követése és a hozzájuk kapcsolódó ügyintézés,
- egyéb pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás a pályázatban részt vevőkkel, közreműködő-, irányító szervezetekkel,
- a települési szintű projektek kezelése, azzal összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése,
- közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb feladatok ellátása,
- az pályázatokkal kapcsolatban pályázati tanácsadás,
- részvétel szakmai programokon, szakmai tájékoztatókon, továbbképzéseken.

- **A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:**

- a) Anyakönyvvezető,
- b) Szociális ügyintéző,
- c) Általános igazgatási ügyintéző,
- d) Műszaki ügyintéző,
- e) Ügykezelő,
- f) Pályázattíró.

### 3.4. Közterület-felügyelet:

- A képviselő-testület a községi közterületek rendjének és tisztaságának védelme érdekében a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény rendelkezései alapján a Hivatal belső szervezeti egységként közterület-felügyeletet hozott létre.
- A közterület-felügyelet tevékenységét az 1999. évi LXIII. törvény, a végrehajtására kiadott rendeletek, valamint az önkormányzati rendeletek alapján látja el.

- **A szervezeti egység főbb feladatai:**

- a) ellenőrzi a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
- b) felderíti az engedély nélküli közterület-használatot,
- c) felkutatja a közterületen hagyott üzemképtelen járművek tulajdonosait, tulajdonos hiányában a járművet elszállíttatja.



- d) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése, felszólítások kiküldése, visszaellenőrzés,
- e) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
- f) közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
- g) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- h) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- i) közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

- **A szervezeti egységhez tartozó munkakörök:**

- a) Közterület-felügyelő.

### **3.5. A szervezeti egységekhez nem tartozó, nem köztisztviselő fizikai alkalmazott:**

- Tevékenységével segíti az érdemi ügyintézői és ügyviteli feladatok ellátását a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

## **4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

### **4.1. A Jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása**

- A Jegyzőt a Polgármester nevezi ki.
- A Jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

### **4.2. Az Aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása**

- Az Aljegyzőt a Jegyző nevezi ki.
- Az Aljegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

### **4.3. A Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása**

- A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja a külön szabályzatban (Közszolgálati szabályzat) foglaltak szerint, különös tekintettel az alábbiakra:
  - a) kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, átsorolás, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
  - b) a szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - c) engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően az úti számlát igazolja,
  - d) engedélyezi az illetményelőleg igénybevételét,
  - e) túlmunkát rendelhet el.
- A Hivatal köztisztviselőire vonatkozó további munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

## **5. A munkaköri leírások:**

- A Jegyző köteles elkészíteni a Hivatalnál dolgozó köztisztviselők és fizikai alkalmazottak munkaköri leírását.
- A Hivatal szervezeti és működési megállapodásában meghatározott munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

- A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

## **II. A belső ellenőrzés**

### **1. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet**

- Deszk Község Önkormányzat belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. A Jegyző a Hivatalban biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- A Jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.
- A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
  - a) az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
  - b) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
  - c) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

### **2. A belső ellenőrzés által ellátandó feladatok**

- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.
- A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

## **III. A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **1. A Hivatal munkarendje**

- A Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces ebédidőt. Az ebédidőt 11.30 és 13.30 óra közötti időben lehet kivenni.
- **Az általános napi munkaidő:**
  - a) hétfő: 7:30 – 16:00,
  - b) kedd: 7:30 – 16:00,
  - c) szerda: 7:30 – 17:30,
  - d) csütörtök: 7:30 – 15:00,
  - e) péntek: 7:30 – 13:00.
- A Polgármester és a Jegyző munkaideje kötetlen.
- A Hivatal fizikai alkalmazottjainak munkarendje: hétfőtől – péntekig: 7:00 – 15:30, az ebédidő: 12:00-12:30.
- A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven, a szabadság igénybevétele – melyet minden esetben a Jegyző engedélyez – a szabadságengedély tömb vezetésével történik, amelyeknek a naprakész vezetése kötelező.

## **2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

- **Általános ügyfélfogadási idő:**
  - a) hétfő: 13:00 – 16:00,
  - b) kedd: –,
  - c) szerda: 13:00 – 17:00,
  - d) csütörtök: –,
  - e) péntek: 8:00 – 12:00.
- A Polgármester ügyfélfogadása: előre egyeztetett időpontban.
- Az adóügyi ügyintézők ügyfélfogadási napja: szerda: 13:00 – 17:00.
- A Pénztár nyitvatartása:
  - a) hétfő: 13:00 – 15:30,
  - b) kedd: –,
  - c) szerda: 13:00 – 17:00,
  - d) csütörtök: –,
  - e) péntek: –.

## **IV. A Hivatal működésére vonatkozó egyéb előírások**

### **1. A helyettesítés rendje:**

- A Jegyzőt az Aljegyző teljeskörűen helyettesíti.
- A Jegyző és az Aljegyző együttes akadályoztatása esetén helyettesítésüket a Gazdasági Vezető látja el.
- Az egyes szervezeti egységeken belül a belső helyettesítések rendjét a Jegyző határozza meg az általa kiadott munkaköri leírásokban, melyek pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

## **2. Kiadmányozás rendje:**

- Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult. A jogszabályban meghatározott hatáskörében
  - a) a Polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - b) a Jegyző,
  - c) az Anyakönyvvezető  
kiadmányoz.
- A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- A Polgármester és a Jegyző a kiadmányozás rendjét külön-külön utasításban határozza meg.

## **3. Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés:**

- A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

## **4. Munkaértekezletek rendje:**

- A Hivatal dolgozói részére évente legalább egyszer munkaértekezletet (apparátusi értekezlet) kell tartani.
- A Hivatal, valamint az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetői, valamint – témakörtől függően – az érintett ügyintézők részvételével hetente megbeszélést (vezetői értekezlet) kell tartani. Előzetes egyeztetés hiányában a megbeszélés állandó időpontja: hétfő – 9:00, helyszíne a Polgármesteri Tárgyaló.

## **5. A Hivatal képviselőjének joga:**

- A Hivatalt a Jegyző teljes körűen képviseli. Az Aljegyző, valamint a Gazdasági vezető a Jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a Hivatalt.

## 6. Elektronikus ügyintézés:

- A Hivatal elektronikus ügyintézési lehetőséget biztosít mindazon hatósági eljárásokban, ahol azt az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az alapján az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint adóügyekben az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény rendelkezései meghatározott ügykörben és feltételekkel az elektronikus ügyintézését lehetővé – adott esetben kötelezővé – teszik.

### IV. fejezet

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2023. április 01. napján lép hatályba.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. január 05. napján kelt – többször módosított – Szervezeti és Működési Szabályzat.

Deszk, 2023. ....

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita  
jegyző

Mellékletek:

1. A Deszki Polgármesteri Hivatal Alapító okirata,
2. A Deszki Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája.

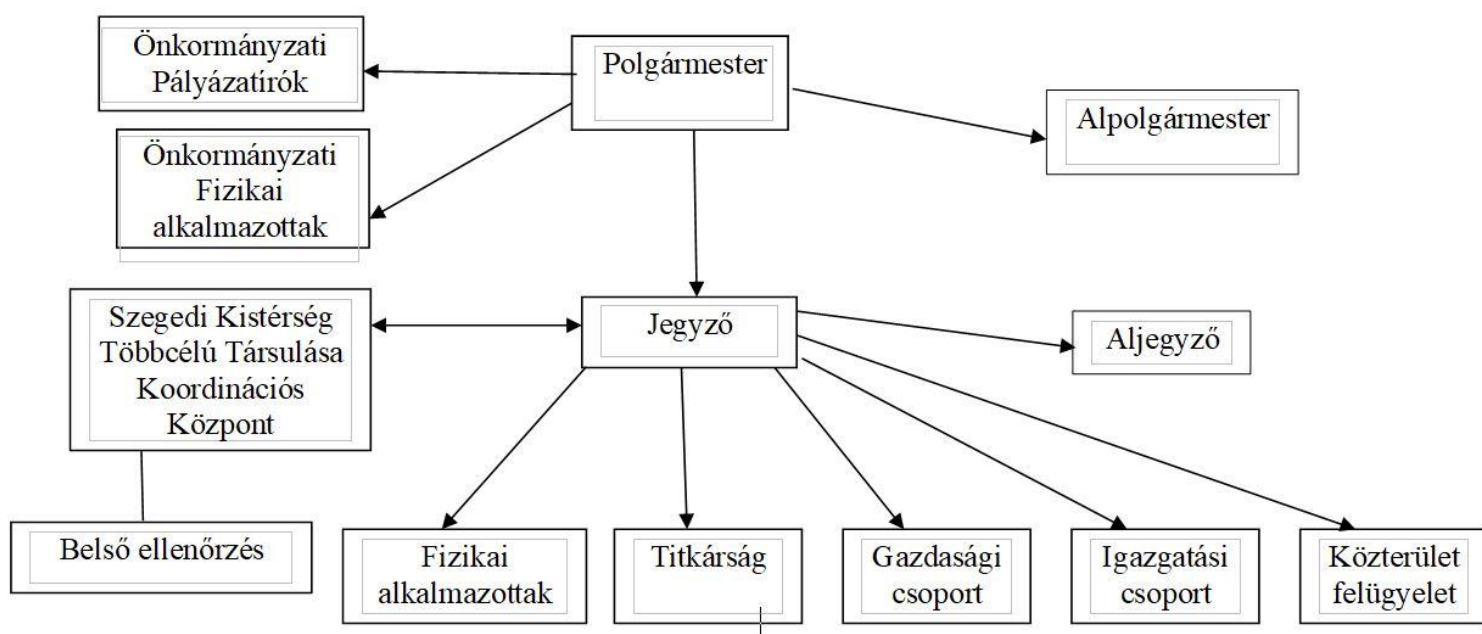
**Záradék:**

A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló ..../2023. (...) sz. normatív utasításban foglaltakat jóváhagyom.

Deszk, 2023. ....

Király László  
polgármester

**DESZKI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÁBRÁJA**



Okirat száma: D1/312-12/2020.

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Deszki Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. Megnevezése: Deszki Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

1.2.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6772 Deszk, Tempfli tér 8.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. január 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Deszki Közös Önkormányzati Hivatal	6772 Deszk, Tempfli tér 7.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző- feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Ellátja az Möt.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Deszk község vonatkozásában. Gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
3	013110	Közszolgálat egyetemes humán erő-gazdálkodása
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
7	016030	Állampolgársági ügyek
8	031030	Közterület rendjének fenntartása
9	044310	Építésügy igazgatása
10	051010	Hulladékgazdálkodás igazgatása
11	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
12	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Deszk község közigazgatási területe



## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a jegyző. A munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester-pályázat alapján határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt az Mötvt. és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DESZKI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2020. augusztus 04. napján kelt, 2020. augusztus 11. napjától alkalmazandó D1/312-11/2020. Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2020. augusztus 11.

**DESK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, a szervezeti és működési szabályzatok, valamint az önkormányzati és intézményi működés hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján a Deszki Polgármesteri Hivatal, valamint a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár között a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást szükséges kötni – tekintettel arra, hogy ezen önkormányzati intézmények saját gazdasági szervezettel nem rendelkeznek.

A fentiekre tekintettel az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10. § (4), (4a) és (4b) bekezdés szerint előkészítésre kerültek a megjelölt intézmények és a Hivatal között megkötendő megállapodások, melyek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítik. A megállapodások nem terjednek ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra. A munkamegosztási megállapodások nem sérthetik az intézmények szakmai döntéshozó szerepét.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv (a Képviselő-testület) hagyja jóvá.

A megállapodásokban az Intézmények részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a javasolt a Hivatalt kijelölni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár költségvetési szerv vonatkozásában a Deszki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.
2. A Képviselő-testület az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
5. irattár

Kmf.

**Király László**  
polgármester

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita**  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti munkamegosztási megállapodások jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

3. A Képviselő-testület az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde költségvetési szerv vonatkozásában a Deszki Polgármesteri Hivatalt jelöli ki.
4. A Képviselő-testület az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde és a Deszki Polgármesteri Hivatal között megkötendő, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

6. Képviselő-testület tagjai
7. polgármester
8. jegyző
9. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
10. irattár

Kmf.

*Király László*  
polgármester

*Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita*  
jegyző

A kivonat hitelélül:

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A Deszki Polgármesteri Hivatal és a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről a

#### **Deszki Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

- Képviseli: Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyző
- Székhely: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- Adószám: 15830580-1-06
- PIR törzsszám: 830580
- Bankszámlaszám: 10402805-50526587-76851005

másrészről a

#### **Deszki Művelődési Ház és Könyvtár** (a továbbiakban: Intézmény)

- Képviseli: Bene Ildikó igazgató
- Székhely: 6772 Deszk, Tempfli tér 8.
- Adószám: 16685840-1-06
- PIR törzsszám: 637477
- Bankszámlaszám: 10402805-50526551-88871005

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

#### **1. Általános rendelkezések:**

- A Felek az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10. § (4), (4a) és (4b) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.
- Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

- Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatalt jelölte ki.
- A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Az Intézmény az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

## **2. Az együttműködés szabályai:**

### **2.1. Szabályozottságok, jogkörök:**

- A Hivatal a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Intézményt tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.
- A Hivatal működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az Intézmény vezetőjének jóváhagyása esetén az Intézményre nézve abban az esetben, ha az Intézmény nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal.
- Mind az Intézmény saját, mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Hivatal fenti vonatkozó szabályzatait az Intézmény vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. Az Intézmény saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában a Hivatal vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy a Hivatal gazdasági szervezatként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

- A Hivatal az ASP keretrendszer Gazdálkodás szakrendszerében vezeti az Intézmény főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.
- A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.
- A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg. E feladat ellátása a Hivatal kötelezettsége.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az Intézmény alkalmazottai tekintetében az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, valamint a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.
- A kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört az Intézmény előirányzatai esetén az Intézmény vezetője gyakorolja.
- A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Hivatal munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztalnak, akkor felhívják az Intézmény vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre.
- Az Intézmény vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Hivatalhoz eljuttatni.
- Az Intézmény épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket az Intézmény gyakorolja. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai szerint felelősek.

## **2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- Az Intézmény az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően – a Képviselő-testület jóváhagyása mellett – rendelkezik a dologi kiadások felett.



### **2.3. Tervezés:**

- Az Intézmény a költségvetés tervezéséhez a Hivatal számára adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- Az Intézmény számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Intézmény érdekében használ fel.
- A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
  - a) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - b) az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) előkészíti a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdálkodási, pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, valamint az Intézmény vezetője által előkészített előterjesztésekhez információt szolgáltat;
  - e) a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja;
  - f) gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### **2.4. Előirányzat módosítás:**

- Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- Az Intézmény előirányzat módosítási igényét negyedévente jelzi.
- Az Intézmény többletbevétele terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.
- A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

### **2.5. Pénzkezelés:**

- Az Intézmény bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányító szerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó

szabályokat Deszk Község Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

- Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
- Az Intézmény kifizetést, a Képviselő-testület által a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- Az Intézmény a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait a Hivatal állományába tartozó ügyintéző látja el.

## **2.6. Előirányzat felhasználás:**

- A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:
  - a) A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A munkaköri leírásának elkészítése, a munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik.
  - b) A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata.
  - c) Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal illetékes ügyintézőjével.
  - d) Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatalnak.
  - e) Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézmény vezetője részére. Az Intézmény a Hivatallal a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézmény vezetőjének feladata.
  - f) Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.
  - g) A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény a Hivatal útmutatása alapján végzi.
  - h) A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.
  - i) A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben történő eljuttatásáért az Intézmény vezetője felel.
  - j) A kifizetések számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.
  - k) A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az Intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért, valamennyi információ, dokumentum Hivatalhoz történő eljuttatásáért az Intézmény vezetője felel.

- l) A munkaeő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a Hivatal székhelyén történik. Igény szerint az Intézmény vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
  - m) A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezelték.
- A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai: Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett ellátja
    - a) a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését;
    - b) az új tárgyi eszközök beszerzését;
    - c) egyes működési bevételek beszedését, számlázását.
  - Beruházási, felújítási kiadások: Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

## **2.7. Adózás:**

- A Hivatal és az Intézmény önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat (ÁFA, stb.) elkészíti és továbbítja a NAV felé. A bevallások elkészítéséhez az Intézménynek a Hivatal felé adatszolgáltatási kötelezettsége van.

## **2.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás:**

- A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője – a 200.000,- forint összeget el nem érő kötelezettség kivételével – írásban jogosult vállalni.
- A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Az Intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az Intézmény vezetője jogosult.

- Érvényesítésre a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy jogosult.
- Utalványozásra az Intézmény nevében az Intézmény vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
- A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az Intézmény gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **2.9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás:**

- A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és az előirányzat módosítások nyilvántartását a Hivatal végzi a hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján.
- A Hivatal vezetője az Intézmény vezetőjét kérésére bármikor, de legalább negyedévente egyszer tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.
- Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

## **2.10. Beszámolás:**

- Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az Intézmény leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

## **2.11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés:**

- Az Intézmény felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

- Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felméréséről és elvégzéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az Intézmény vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki ügyintézőjének feladata.
- Az Intézmény a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről a selejtezési szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni.
- Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.
- A Hivatal működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
  - a) Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energiabeszerzéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
  - b) Karbantartási feladatok ellátására kötött szerződések kezelése.
  - c) Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
  - d) Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
  - e) Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása az önkormányzat felé.
  - f) Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószerek, higiéniai anyagok beszerzése.
  - a) Az Intézmény rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése az Intézmény szakmai finanszírozási keretéből történik. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért az Intézmény vezetője felel.

## **2.12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:**

- Az Intézmény és a Hivatal vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- A belső ellenőrzésnek feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. Az Intézmény vezetője az Intézményben biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában

álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

### 3. Záró rendelkezések:

- A Hivatal és az Intézmény vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.
- Figyelemmel arra, hogy a Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (a továbbiakban: „GDPR”) rendelkezéseit – betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.
- Előbbieik körében a Felek további kötelezettségükként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.
- A Felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.
- Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan a Felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.
- Jelen megállapodás a Felek aláírásával lép hatályba.
- Jelen megállapodást Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2023. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

**Deszki Polgármesteri Hivatal**  
**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita**  
**jegyző**

**Deszki Művelődési Ház és Könyvtár**  
**Bene Ildikó**  
**igazgató**

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Deszki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatával egyidejűleg sor került, a Hivatal egyes belső szabályzatainak felülvizsgálatára is.

A Hivatal, mint Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályait a Képviselő-testület a 42/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal hagyta jóvá. A Deszki Polgármesteri Hivatal 2015. 01. 01. napjával történő alapítása óta az etikai kódex nem került aktualizálásra.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231.§ (1) bekezdése kötelezővé teszi a Képviselő-testület számára, hogy az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának köztisztviselőivel szemben a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, az etikai eljárás szabályait meghatározza.

A szabályozás egyik célja, hogy ösztönözze a közszolgálati jogviszonyban állók felelősségteljes, szakszerű ügyintézését, ezzel az állampolgárok közigazgatás iránti bizalmának megerősítését, továbbá olyan apparátus megteremtése a további cél, mely a közigazgatás iránti elkötelezettsége révén hozzájárul a közigazgatási munka pozitív megítéléséhez, az önkormányzatok és polgármesteri hivatalok politikamentes, törvényes, igazságos működéséhez.

A fentiek megvalósulására tekintettel fontos, hogy a Képviselő-testület a köztisztviselők érték rendszeréhez objektív és konkrét alapelveket és szabályokat határozzon meg. A döntés megalapozhatja az egységes értelmezést, a megfelelő szabályozottságot, és ezzel jelentős mértékben hozzájárulhat az etikus közigazgatás kiteljesedéséhez.

A fentiekre tekintettel szükséges a 42/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal elfogadott etikai kódex visszavonása és a jegyző által megalkotott új etikai kódex Képviselő-testület általi jóváhagyása.

**Deszk, 2023. március 17.**

**Király László**  
**polgármester**



## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

### ....2023. (.....) önkormányzati határozata

**Tárgy:** A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározása

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályainak meghatározásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. március 31. napjával hatályon kívül helyezi a 42/2013. (II. 28.) önkormányzati határozattal jóváhagyott, 2013. 02. 28. napján kelt Etikai Kódexet.
2. A Képviselő-testület a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése alapján úgy határoz, hogy a Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel szemben támasztott hivatásetikai alapelvek, és az etikai eljárás szabályait tartalmazó Köztisztviselői Etikai Kódexet az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Kapják:

1. polgármester
2. jegyző
3. köztisztviselők
4. irattár

K.m.f.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita sk.  
jegyző

Deszk Község Jegyzőjének .../2023. (...) számú szabályzata

**A DESZKI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
KÖZTISZTVISELŐI  
ETIKAI KÓDEXE**

**Deszki Polgármesteri Hivatal**  
**6772 Deszk, Tempfli tér 7.**

**KÖZTISZTVISELŐI ETIKAI KÓDEX**

**Hatályos: 2023. április 1. napjától**

# **ETIKAI KÓDEX**

## **A Deszki Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára**

### **I.**

#### **Preambulum**

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása.

Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörök gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

### **II.**

#### **Az Etikai Kódex hatálya**

1. Az Etikai Kódex személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.
2. Az Etikai Kódex területi hatálya kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármelyik köztisztviselő e minőségében megjelenik.
3. Valamennyi köztisztviselő az Etikai Kódex hatályba lépését követően köteles a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolni, hogy azt megismerte, elfogadta, és magára nézve kötelező érvényűnek ismeri el.
4. Minden újonnan belépő köztisztviselő a jogviszony létesítéséhez szükséges nyilatkozatok kitöltésével együtt tesz eleget az Etikai Kódex megismeréséről szóló nyilatkozat megtételével.

### **III.**

#### **Az Etikai Kódex célja**

1. Az Etikai Kódex célja: a köztisztviselőkre vonatkozó erkölcsi magatartási szabályok rögzítése a közszolgálat ellátásához, valamint segítségnyújtás a munkatársak számára a magatartási szabályok betartásához.

## IV.

### A köztisztviselő tekintetében megfogalmazott részletes hivatásetikai alapelvek

#### *A hivatali tevékenység és munkavégzés során elvárt magatartási követelmények*

##### **1. Hűség, elkötelezettség**

A köztisztviselő Magyarországhoz és Deszk községhez való hűséggel, hittel, kitartással, becsülettel, a személyére, tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírásokat maradéktalanul megtartva, esküjének megfelelően végezze munkáját.

A köztisztviselő az Önkormányzat döntéseinek, a Hivatal szabályzataiban előírtaknak, és a vezetők által kiadott utasításoknak végrehajtásával azonosul a kitűzött célokkal és feladatokkal, a közjó előmozdításáért.

A Hivatalban és azon kívül is olyan adatot, információt nem közölhet, amely nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat, vagy a Hivatal tevékenységének eredményességét veszélyezteti, egyúttal nem tart vissza közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.

##### **2. Nemzeti érdekek előnyben részesítése**

A köztisztviselő a magyar nemzet érdekeit szolgálja. A közérdek Magyarország és a magyar nemzet valamennyi jelenlegi és jövőbeni tagja érdekeinek összessége, amelyet a magán- és csoportérdekkel szemben előnyben kell részesíteni, de tiszteletben kell tartania a közérdek és a magánérdek közötti egyensúlyt.

Jellemezze a szakma szeretete, a köz, Deszk község szolgálata, a Hivatal iránti elkötelezettség, mely annak elfogadását is jelenti, hogy a jó hírnév megtartása áldozatvállalásra is kötelez.

##### **3. Igazságos és méltányos jogszolgáltatás**

A köztisztviselő feladatainak ellátása során tanúsítson pártatlan magatartást, ennek keretében köteles:

- a) a törvényesség szigorú megtartásával, elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállására, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra észszerűen szükséges időt fordítva tevékenykedni;
- b) higgadtan, kulturáltan, humanusan viselkedni az ügyfelekkel, figyelmeztetve őket jogaikra és kötelességeikre;
- c) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás tekintélyét;
- d) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatoknak, előítéleteknek, érzelmeknek, rokonszerv- és ellenszenv-nyilvánítások látszatától;
- e) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a törvényes és az általa vállalt határidőket betartani.

#### **4. Méltóság és tisztesség**

A köztisztviselő köteles viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani.

A köztisztviselő munkahelyén köteles kulturált, az általános elvárásoknak megfelelő, szélsőségektől mentes, tiszta ruházatban megjelenni. A tisztaság és ápoltság valamennyi köztisztviselővel szemben alapvető követelmény. Tartózkodni kell a kihívó sminkeléstől, hajviselettől és a túlzó ékszerzettségtől. Nem elfogadható öltözet a hivatalban – évszaktól függetlenül – a fedetlen has-, a fedetlen hát, a mély dekoltázs, a combközépnél rövidebb szoknya vagy rövidnadrág, a kilátszó fehérnemű és az átlátszó, áttetsző ruhaneműk viselése.

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze.

A köztisztviselő köteles a hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselőknek olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amellyel ki tudják érdemelni és meg tudják tartani feletteseik, munkatársaik, valamint a közvélemény fenntartás nélküli bizalmát maguk és az általuk képviselt közszolgálat iránt.

A köztisztviselők:

- törekedjenek a jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák a sajátjuknak.
- kerüljék a szükségtelen személyeskedő konfliktusokat, tanúsítsanak önmérsékletet, megértést.
- a személyes sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassák.
- ne szolgáltatassanak munkakörükkel össze nem függő, továbbá személyeskedő információkat.
- ne csatlakozzanak a reális érdemeket mellőző, vagy kijátszani törekvő érdekcsoportokhoz, illetéktelen befolyás gyakorlására szövetkező csoportosulásokhoz.

#### **5. Előítéletektől való mentesség**

Érvényesítse az egyenlő elbánás elvét, tartózkodjon minden önkényes intézkedéstől és a hátrányos megkülönböztetés valamennyi fajtájától, munkájában ne befolyásolja személyes, családi, politikai vagy anyagi érdekek.

Kerülje a nemzetiségen, nemén, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson, hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, tulajdonon, vagyoni helyzeten, fogyatékoságon, koron, szexuális beállítottságon stb. alapuló indokolatlan diszkriminációnak még a látszatát is.

## **6. Pártatlanság, tisztesség**

A köztisztviselő tevékenysége során nem lehet részrehajló, közhivatali tevékenységére és eljárására mindenkor az elfogulatlanság és a pártatlanság jellemző. Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a Hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

Ne éljen vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és ne használja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekeinek előmozdítására még hivatali beosztásából való távozása után sem.

Ne végezzen olyan üzleti tevékenységet, ne vállaljon olyan beosztást vagy funkciót, és ne rendelkezzen olyan pénzügyi, kereskedelmi vagy egyéb érdekeltséggel, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával. Haladéktalanul köteles jelenteni felettesének, ha beosztása, feladatai és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, és ez esetben tegyen eleget az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

## **7. Ajándékok és egyéb jogtalan előnyök visszautasítása**

A köztisztviselő nem fogadhat el olyan ajándékot, amely esetében vélelmezhető az ajándékozó hivatali munkavégzéssel kapcsolatos befolyásolási szándéka. A köztisztviselő köteles visszautasítani a számára felkínált jogtalan előnyöket.

A köztisztviselő a szóróajándékok, valamint a munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai, vagy velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy

az általa támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely hivatásával vagy munkahelyével bármely módon is összefüggésbe hozható.

Szóróajándéknak tekintendő a valamely rendezvényen való részvételre tekintettel kapott, az ajándékozó szervezet logójával ellátott ajándék, melyet a köztisztviselő – ha azt jellege nem zárja ki – elsősorban munkahelyén, a munkavégzése során hasznosít.

Szokásos vendéglátásnak tekintendő a szakmai program keretében valamennyi résztvevő részére biztosított ellátás.

A munkatársak, családtagok, élettársak és jegyesek által egymásnak adott ajándékokat nem tekintjük hivatásetikai szabályokkal ellentétesnek.

## **8. Felelősségtudat, szakszerűség, gondosság**

A köztisztviselő jogalkalmazó tevékenysége során a jogszabályokat felelősségteljesen és szakszerűen, késedelem nélkül alkalmazza a gyakorlatban, a felelősséget másra alaptalanul nem hárítja át. Döntései és cselekedetei során figyelembe veszi azok belátható társadalmi, gazdasági és környezeti hatásait. Hibás döntései következményeit lehetőség szerint orvosolja, amennyiben ez jogsérelem nélkül nem oldható meg, jelzi felettesének.

Gondossággal kell biztosítani a felelősségi körébe tartozó közpénzek és köztulajdon törvényes, célszerű és eredményes felhasználását, valamint a munkájához igénybe vett pénzügyi és anyagi eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használnia, kezelnie. Az irodai eszközök, berendezések rendeltetészerű használatáról gondosan és takarékosan gondoskodik, azokat magáncélra indokolt és jóváhagyott esetben is a lehető legkisebb mértékben használja fel. Mindez vonatkozik az engedélyezett otthoni munkavégzésre is.

Feladatát a legjobb tudása szerint a szakmailag elvárható minőségű munkavégzéssel végzi, szakmai ismereteit, képességeit saját és a Hivatal által biztosított lehetőségeihez mérten folyamatosan karbantartja és fejleszti, valamint törekszik a munka színvonalának további javítására. Munkája során kiemelt figyelmet fordít a határidők maradéktalan betartására. Az ügyintézés során úgy kell eljárnia, hogy mind a Hivatal és az Önkormányzat, mind az ügyfél számára a lehető legjobb megoldás születhessen.

## **9. Együttműködés, tisztelet**

A közjó hatékonyabb és eredményesebb szolgálata érdekében alakítson ki szoros együttműködést más munkatársakkal, hatóságokkal és szervekkel, építsen a közvetlenül érintettek együttműködésére.

Folytasson érdemi és a nyilvánosság számára átlátható párbeszédet minden olyan társadalmi csoporttal (annak képviselőjével), amelyre munkája jelentős hatással lehet. Működjön együtt az érdek-képviselőkkel, becsülje meg a munkatársaiért kiálló köztisztviselőt.



Munkatársaival való hivatalos és magánérintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, kollegialitáson alapuló magatartás fémjelezze, tartózkodjon a mások önérzetét, emberi méltóságát sértő megjegyzésektől.

A határidőre történő minőségi feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatában a munkatársak összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel végezzék. A Hivatal számára értéket jelent a munkatársi közösség, ezért a köztisztviselők törekedjenek arra, hogy csapatként lássák el feladataikat.

## **10. Intézkedések megtételére irányuló arányosság**

A köztisztviselő döntési jogát részrehajlás nélkül, az ügy összes körülményét figyelembe véve, az arányosságot biztosítva gyakorolja, intézkedései a jogalkotó által meghatározott cél eléréséhez szükséges lehető legkisebb érdeksérelmet okozzák az ügyfél számára, annak jogait szükségtelenül ne korlátozzák.

Intézkedései során tartsa tiszteletben a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

## **11. Védelem**

A köztisztviselőt szakszerű feladatellátása, illetve törvényes és szakszerű munkavégzése közben pártatlan és pártpolitika-semleges magatartása miatt semmilyen hátrány nem érheti.

### ***A munkahelyen kívül elvárt magatartási követelmények***

1. A köztisztviselő példamutató módon teljesítse állampolgári kötelezettségeit, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba tartsa meg a rá vonatkozó jogi és morális követelményeket.
2. A vele szemben megállapított jogerős vagy előzetesen végrehajthatóvá nyilvánított kötelezettségének önként tegyen eleget.
3. Tartózkodjon minden olyan magatartástól, amely veszélyezteti a Hivatal, mint közigazgatási szerv működéséhez, tekintélyéhez kapcsolódó közbizalmat.
4. Kellő elővigyázatossággal járjon el a világháló használatakor, személyére és hozzátartozóira vonatkozóan kizárólag olyan információt, hang- és képfelvételt osszon meg, amely a köztisztviselői méltóságot nem csorbítja, a világhálón történő vélemény-nyilvánítása ne sértse a Hivatal tekintélyét, a közszolgálati hivatás méltóságát, illetve a nyilatkozattételre irányadó szabályokat.

5. A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

6. A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

## V.

### **A vezető munkakört betöltő köztisztviselővel szemben támasztott további etikai követelmények**

1. A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

2. A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

3. A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

4. A vezető feladata különösen:

a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,

b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,

c) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,

d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása. Legyen munkatársaival igazságos, következetes és méltányos, rendszeresen végzett ellenőrző tevékenysége során alkalmazzon egyenlő mércét minden beosztottjával szemben, a diszkrecionális jogkörben hozott döntések, a minősítés, teljesítményértékelés, illetve az anyagi és erkölcsi elismerés során – a szubjektívizmust mellőzve – a tárgyilagos értékelés módszereit érvényesítse.

e) a Hivatal céljai és érdekei érvényesítésén túl törekedjen a többi szervezeti egységgel eredményes együttműködés kialakítására; segítse elő a támogató, konstruktív munkahelyi kapcsolatrendszer, valamint a kölcsönös bizalmon alapuló kiegyensúlyozott munkahelyi légkör kialakulását és megőrzését.

f) tartózkodjon a beosztottjai emberi méltóságát sértő magatartástól, kijelentéstől, cselekedettől, feladatát a munkatársaitól elvárt szakmai és morális követelményeknek megfelelően, példamutatóan lássa el.

g) ügyeljen arra, hogy munkatársai hivatásukhoz méltó magatartást tanúsítsanak, lépjen fel – a személyiségi jogokat és az emberi méltóságot tiszteletben tartva – a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen, és ennek kapcsán juttassa érvényre a Kódexben megfogalmazott értékrendet.

## VI.

### A hivatásetikai eljárás szabályai

1. Az a köztisztviselő, aki megsérti a hivatásetikai szabályokat, etikai vagy fegyelmi felelősséggel tartozik. Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely *a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Kttv.) etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.

2. Az Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén a köztisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a kiszabható (Kttv. 231. (1) bekezdés szerinti) figyelmeztetésről, súlyosabb esetben megrovásról.

3. A hivatásetikai eljárás szabályai megsértésének gyanúja esetén, etikai eljárás lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eset tudomására jutásától számított egy hónapon belül intézkedhet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás lefolytatására háromtagú bizottságot jelöl ki, melynek feladata a szabályszegés körülményeinek és következményeinek feltárása, vizsgálati eredményének összegzése. A vizsgálat során az eljárás alá vont személyt meg kell hallgatnia, a meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság – az eljárás végén – szükség esetén javaslatot tesz az elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható büntetésre. A bizottság a javaslatát szavazattöbbséggel hozza meg.

4. A hivatali szervezet vezetője esetében a 3. pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a bizottság vezetője Pénzügyi, Ügyrendi és Kulturális Bizottság elnöke, tagjait a polgármester a helyi önkormányzati képviselők közül jelöli ki.

5. A köztisztviselő 2. pont szerinti büntetés kiszabása esetén – amennyiben fegyelmi eljárásra nem kerül sor – a Kttv. 238. (1) bekezdése alapján bírósághoz fordulhat.

6. Amennyiben a köztisztviselő magatartása, vagy annak következménye megalapozza a köztisztviselő fegyelmi felelősségét, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezésére a fegyelmi eljárás lefolytatására a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

## VII.

## **Záró rendelkezések**

1. Az Etikai Kódexben foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell. A köztisztviselő a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolja annak megismerését.

2. Az Etikai Kódex normarendszere 2023. április 01. napján lép hatályba, az etikai vétség miatti eljárásra vonatkozó rendelkezéseit az azt követően elkövetett etikai vétségekre kell alkalmazni.

Deszk, 2023. ....

dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita  
jegyző

### **Záradék:**

A Deszki Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexét Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

Király László  
polgármester



**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

A hiányosságok kijavítása érdekében sor került a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükséges egy új, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő szabályzat megalkotása, mely tartalmazza az évek során bekövetkezett változások átvezetését is.

A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva megalkotta a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 23. § (2) bekezdése alapján a normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.

A fentiekre tekintettel szükséges a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével egyidejűleg sor került a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatának, valamint a Könyvár és a Művelődési Ház használatára vonatkozó szabályzatok újraalkotására is.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Törvény) 60/B. § (1) bekezdése alapján a könyvtár gyűjtőkörét, a gyűjtemény fejlesztésének, megőrzésének, a könyvtári dokumentumok archiválásának szempontjait a könyvtár fenntartója által jóváhagyott gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni.

A Törvény 68. § (1) bekezdése a) pontja alapján a fenntartó meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát.

A fentiekre tekintettel szükséges a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár ezen szabályzatainak Képviselő-testület általi jóváhagyása is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi normatív határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
5. irattár

Kmf.

*Király László*  
polgármester

*Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita*  
jegyző

A kivonat hitelélül:

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatának jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (1) bekezdése alapján a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

6. Képviselő-testület tagjai
7. polgármester
8. jegyző
9. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
10. irattár

Kmf.

***Király László***  
polgármester

***Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita***  
jegyző

A kivonat hitelélül:



## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

....2023. (.....) önkormányzati határozata

**Tárgy: A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár használatára vonatkozó szabályzatok jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának használati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése a) pontja alapján a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Művelődési Házának használati szabályzatát a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

11. Képviselő-testület tagjai
12. polgármester
13. jegyző
14. Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
15. irattár

Kmf.

**Király László**  
polgármester

**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita**  
jegyző

A kivonat hitelül:



Deszki Művelődési Ház és Könyvtár  
Deszk, Tempfli tér 8.  
Tel./fax: 62/571-599  
e-mail: faluhaz@deszk.hu

---

**DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ**  
**ÉS**  
**KÖNYVTÁR**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Deszki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

## **I. fejezet** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Intézmény) alapító okiratában, munkatervében rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- a) az Intézmény szervezeti felépítését,
- b) az Intézmény működésének belső rendjét,
- c) az Intézmény külső kapcsolatait.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az Intézmény dolgozóira,
- b) az Intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- c) az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### **II. Az alapításra vonatkozó adatok**

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR): 637477

Törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 1997. 07. 01.

Az Intézmény alapítója, fenntartója: Deszk Község Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 1997. 07. 01.

Az alapító okirat kelte, hatályosulása és azonosítója: a mindenkor hatályos alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény irányító szerve: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

### **III. Az Intézmény azonosító adatai**

1. Az Intézmény megnevezése: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár

2. Az Intézmény székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 8.

3. Az Intézmény működési területe: Deszk község közigazgatási területe

4. Az Intézmény további adatai:

- Adószám: 16685840-1-06
- KSH statisztikai számjel: 16685840-9101-322-06
- Bankszámla száma: 10402805-50526551-88871005

## 5. Az Intézmény hivatalos bélyegzői:

- Az Intézmény bélyegzőinek lenyomata:

a) Hosszú bélyegző:

*Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.  
6772 Deszk, Tempfli tér 8.  
Adószám: 16685840-1-06  
Tel./Fax:(62)571-599*

b) Kerek bélyegző:

*1. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere.  
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 1.*

*2. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címere.  
Körben futó felirata: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár 2.  
(Átadva a Deszki Polgármesteri Hivatal részére)*

- Az Intézmény bélyegzőinek használata: Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- A bélyegző használatára a következők jogosultak:
  - a) az Intézmény vezetője (igazgató), valamint távollétében
  - b) az Intézmény vezetőjének helyettese.

## IV. Az Intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

### 1. Az Intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- a) Az Intézmény működését meghatározó dokumentum különösen az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő belső szabályzatok, munkaköri leírások, az Deszki Polgármesteri Hivatallal megkötött munkamegosztási megállapodás.
- b) Éves munkaterv:
  - Az Intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. A munkatervet az igazgató készíti, a szakmai munkatársak által benyújtott szakmai területekre vonatkozó tervező dokumentumokból. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az Intézmény közösségeitől.
  - A munkaterv elkészítésének határideje: az éves költségvetés irányító szerv általi elfogadását követő 30. nap.
  - A munkatervnek tartalmaznia kell:
    - a) a feladatok konkrét meghatározását,
    - b) a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
    - c) a feladat végrehajtásának határidejét.
  - A munkatervet az Intézmény munkatársaival ismertetni kell, valamint az irányító szerv részére jóváhagyásra meg kell küldeni.
  - A munkaterv végrehajtását az igazgató és az egyes szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

## **2. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok különösen:**

- a) Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- d) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- e) a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet,
- f) a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- h) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- i) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- j) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- k) a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet,
- l) a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- m) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- n) a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2020. (III.24.) önkormányzati rendelet.

## **V. Az Intézmény jogállása, gazdálkodása**

### **1. Az Intézmény jogállása:**

- Az Intézmény önálló jogi személy.
- Az Intézmény felügyeletét Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- Az Intézmény típusa: művelődési ház és könyvtár.
- Az Intézmény besorolása:
  - a) tevékenysége szempontjából (típusa): Közzolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény,
  - b) a feladatellátáshoz gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör): Önállóan működő költségvetési szerv.

### **2. Az Intézmény gazdálkodása:**

- Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az Intézmény költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.

- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Deszki Polgármesteri Hivatal látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.
- Az Intézmény más, önállóan működő intézmény számára nem lát el pénzügyi, gazdasági feladatokat.
- Az Intézmény gazdálkodási szabályait külön belső szabályzatok tartalmazzák.

## **VI. Az Intézmény által ellátandó feladatok**

### **1. Az Intézmény által ellátandó alaptevékenység:**

- Az Intézmény által ellátott közfeladat: közművelődési, könyvtári levéltári tevékenység.
- Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 910100 Könyvtári levéltári tevékenység

### **2. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

- 082020 Színházak tevékenysége
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve:színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

### **3. Az Intézmény egyéb tevékenységei**

- Kiegészítő, illetve kisegítő tevékenysége: Nincs
- A kiegészítő, illetve kisegítő tevékenységek arányának felső határa a kiadásokban: Nincs
- Vállalkozási tevékenysége: Nincs
- A vállalkozási tevékenység arányának felső határa a kiadásokban: Nincs

## **II. fejezet**

### **AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ELLÁTOTT FELADATOK ÉS NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK**

#### **1. A Művelődési Ház:**

- **Feladatai:**
  1. A település kulturális, ill. hagyományos ünnepeinek szervezése, lebonyolítása, azokban segítségnyújtás.
  2. Társadalmi ünnepek műsorainak szervezése, illetve azokhoz segítségnyújtás.

3. A meglévő művészeti csoportok működéséhez helybiztosítás, segítségnyújtás helyi programjaik szervezésében, illetve keresni a lehetőséget a településen kívüli fellépésekre.
4. Az amatőr művészeti és műkedvelő mozgalom támogatása.
5. A település néprajzi, helytörténeti, művészeti értékeinek felkutatása, megőrzése, ápolása.
6. Közösségfejlesztés.
7. Közösségi alkalmak, közösségi terek biztosítása külső kezdeményezők számára.
8. A civil szervezetek működésének elősegítése, civil kezdeményezések támogatása.
9. A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása a gyermekek, fiatalok és a felnőttek, valamint az idősek részére.
10. Ismeretterjesztő előadások, kötetlen beszélgetések szervezése, segítése.
11. Szakmai tapasztalatcserék, felnőttoktatás, munkahelyi továbbképzés segítése.
12. A klubmozgalom ébrentartása, a meglévő klubok működésének segítése, önszerveződő csoportok létrejöttének támogatása, működésükhöz helyiség biztosítása.
13. A helyi értékek és az általános emberi kultúra értékeinek megőrzése, terjesztése.
14. Közös színházlátogatások, kirándulások szervezése.
15. Hangversenyek szervezése.
16. Kiállítások szervezése.
17. Testvértelepülési kapcsolatok ápolása, kulturális csere.
18. Szünidei szabadidős gyermekfoglalkozások szervezése.
19. A településen lévő intézmények rendezvényeihez terembiztosítás. (iskola, óvoda, önkormányzat, stb.)
20. A települési szintű rendezvények segítése, azokhoz terembiztosítás.
21. Az alapfeladatokon kívül a Művelődési Ház – amennyiben az vállalkozási tevékenységnek nem minősül – kiegészítheti tevékenységét:
  - a) önköltséges tanfolyamok szervezésével,
  - b) más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terembiztosítással,
  - c) művelődési és egyéb célokra terem bérbeadásával,
  - d) különböző eszközök bérbe adásával,
  - e) büfé helyiségének bérbe adásával,
  - f) filmvetítéssel,
  - g) helyi TV, rádió stúdió működtetéséhez helybiztosítással.

## **2. A Könyvtár:**

- A Könyvtár törvényben előírt közzszolgálati feladatot lát el. Gyűjtőköre és szolgáltatása az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul. Alapszolgáltatásai (kölcsonzés, helyben olvasás) ingyenesek.
- A könyvtár együttesen szolgálja a magyar és szerb lakosság igényeit.
- A könyvtár típusa: nyilvános községi könyvtár, mely ellátja az iskolai könyvtári feladatokat is.
- **Feladatai:**

- Mint községi könyvtárnak feladata:
  - a) közreműködnek az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében és gyarapításában, az életmód és ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében, a szakmai, politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
  - b) részt vegyen a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével,
  - c) a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat gyűjtse, megőrizze és hozzáférhetővé tegye használói számára.
  
- Mint iskolai könyvtárnak feladata:
  - a) hogy segítse az általános iskolában folyó oktató-nevelő és tanulmányi munkát, valamint előmozdítsa a tanulók olvasásra és könyvtárhasználatra nevelését,
  - b) megfelelő példányszámmal rendelkező kötelező irodalom állományrész kialakítása.
  
- A Könyvtár a feladatát könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.
  
- **Szolgáltatásai:**
  - Szolgáltatásai körében:
    - a) rendelkezésre bocsátja a művelődéshez, a tanulásához, a politikai, a közéleti és a szakmai tájékozódáshoz, valamint az igényes szórakozáshoz szükséges könyvtári anyagokat: biztosítja ezek helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kikölcsönzését,
    - b) igény szerint közvetíti más könyvtár felé saját dokumentumait és szolgáltatásait, illetve közvetíti más könyvtár szolgáltatásait (könyvtári kölcsönzés, fénymásolat) olvasói felé,
    - c) internethasználat biztosítása,
    - d) irodai szolgáltatások (faxolás, szkennelés, nyomtatás, fénymásolás) igénybevételének biztosítása.
  
  - A szolgáltatások biztosítása érdekében:
    - a) felméri a könyvtár szolgáltatása iránti igényeket. Tervszerű tevékenységet folytat az általános és szakmai tájékozódás iránti igények felkeltésében, kielégítésében, és az olvasási kultúra terjesztésében;
    - b) gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat;
    - c) nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt;
    - d) együttműködik az egyéb könyvtárakkal, továbbá más közművelődési célú- és oktatási feladatokat ellátó intézményekkel, művészeti, s egyéb feladatokat ellátó szervezetekkel;
    - e) igény szerint az egyesületek, egyéb közösségi csoportok működéséhez helyet biztosít;
    - f) a Művelődési Házzal együttműködve szervezi programjait.



### **III. fejezet**

## **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **I. Az Intézmény szervezete**

#### **1. Az Intézmény szervezeti felépítése:**

- Az Intézmény élén az Igazgató áll.
- Az Intézmény egyetlen szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az Intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldása vagy komplex szakmai program elvégzése érdekében együttműködésre kötelesek.
- Intézményi munkakörök:
  - a) könyvtáros,
  - b) közművelődési munkatárs,
  - c) takarító – fizikai alkalmazott.
- Az Intézmény szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- Az Intézmény engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg.
- Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése (szakkör, tanfolyam csoportvezetők, más munkavállalók) kizárólag az Intézmény Igazgatójának jogkörébe tartozik.

#### **2. Az Intézményvezető – Igazgató**

- Az Igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt. Ennek keretében felelős különösen:
  - a) az Intézmény SZMSZ-ének és belső szabályzatainak elkészítéséért és végrehajtásáért,
  - b) az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
  - c) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
  - d) a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
  - e) az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az Igazgató feladata különösen:
  - a) az Intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása,
  - b) az Intézmény alkalmazottjai felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket,

- c) az alapító okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása,
- d) a költségvetésében meghatározott előirányzatok alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- e) kötelezettségvállalás, utalványozási feladatok ellátása,
- f) irányítja az Intézmény munkáját, szakmai tevékenységét,
- g) gondoskodik az alkalmazottak szakmai továbbképzésének megszervezéséről,
- h) meghatározza az Intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról,
- i) ellátja az Intézmény képviselét, külső kapcsolattartását,
- j) kapcsolatot tart a településen működő intézményekkel, gazdasági társaságokkal, civil szervezetekkel,
- k) beszámol az irányító szervnek az Intézményben végzett tevékenységről,
- l) gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- m) gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről,

### 3. Az Intézmény dolgozói és feladataik:

- **Könyvtáros**
  - a) könyvtári munka ellátása (kölcsonzés, feldolgozás, késedelmes olvasók felszólítása, új könyvek leltározása, stb.),
  - b) a könyvtári munkával kapcsolatos nyilvántartások naprakészen tartása,
  - c) könyvtárhasználati foglalkozások programjának összeállítása évfolyamonként, a foglalkozások vezetése.
- **Közművelődési munkatárs (Művelődésszervező):**
  - a) programszervezés,
  - b) kiállítások, nyári gyermekprogramok összeállítása,
  - c) reklámanyagok készítése,
  - d) az Intézményben tartott rendezvények, próbák stb. felügyeletének ellátása.
- **Takarító – fizikai alkalmazott**
  - a) feladata az Intézmény területének folyamatos takarítása, tisztán tartása,
  - b) felelős a rá bízott munkaterület tisztaságáért, rendjéért.

### 4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

#### 4.1. Az Igazgató feletti munkáltatói jog gyakorlása

- Az Igazgató pályázat útján nyeri el kinevezését, mely öt évre szól.
- Az Igazgató vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés, összeférhetetlenség megállapítás) Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
- Az Igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat Deszk Község Polgármestere gyakorolja.

#### 4.2. Az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jog gyakorlása:

- Az Intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az Igazgató teljeskörűen gyakorolja, különös tekintettel az alábbiakra:
  - a) munkaviszony létesítése és megszüntetése, jutalmazás kérdésében a polgármester egyetértésével dönt,
  - b) a szabadságotévesítési ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását, dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - c) engedélyezi az illetményelőleg igénybe vételét,
  - d) túlmunkát rendelhet el.

## **5. A munkaköri leírások:**

- Az Igazgató köteles elkészíteni az Intézménynél foglalkoztatott dolgozók munkaköri leírását.
- Az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.
- A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

## **6. A dolgozói kötelezettségek:**

- A dolgozó a munkavégzést az Igazgató által kijelölt munkahelyen teljesíti, az ott érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.
- A dolgozó köteles a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Az Intézmény minden dolgozójának joga és kötelezettsége:
  - a) tevékenységével elősegítse az Intézmény hatékony működését és működtetését;
  - b) tevékenységével hozzájáruljon a megye településeinek a művelődési célkitűzések megvalósításához, segítéséhez;
  - c) belső munkatársai, illetve külső munkakapcsolataival az Intézmény és a megye tekintélyének növelését szolgálja.
- Az Intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni.

## **7. Szabadság:**

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A terv készítéséért az Igazgató felel.

- Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli engedélyezésére minden esetben az Igazgató jogosult.
- Az Intézmény működését figyelembe véve a szabadság  $\frac{3}{4}$ -ét a nyári időszakban, június – szeptember között, kötelezően ki kell venni.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

### **8. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok:**

- A dolgozók továbbképzése a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján történik.
- Minden szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozónak öt évente kötelező legalább 120 órás tanfolyamon részt vennie, szakmai fejlődése érdekében.
- Az Intézmény öt évente továbbképzési tervet készít. A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyag, utazás, helyettesítés) az állami és az önkormányzati támogatás biztosítja.

### **9. Kártérítési kötelezettség:**

- A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A dolgozó 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.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

### **10. Anyagi felelősség:**

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az Igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, audiovizuális eszközök stb.). Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

## **II. Az Intézmény szervezetére vonatkozó egyéb előírások**

### **1. A helyettesítés rendje:**

- Az Igazgató általános helyettessel nem rendelkezik. Távolléte esetén – vezetői döntést igénylő esetekben – a könyvtáros látja el az Igazgató helyettesítését.
- Az Intézmény dolgozói egymás munkájának helyettesítési rendjét az Igazgató határozza meg az általa kiadott munkaköri leírásokban, melyek pontosan meghatározzák az adott munkakört helyettesítő munkaköröket, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkaköröket.

## **2. Kiadmányozás rendje:**

- Az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik az Intézményt érintő minden ügyben az Igazgató, valamint az általa eseti jelleggel meghatalmazott személy.
- Az Igazgató e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
- Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, továbbá
  - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

## **3. Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés:**

- A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

## **4. Az Intézmény képviselőjének joga:**

- Az Intézményt az Igazgató teljes körűen képviseli. Képviseleti jogát esetileg, vagy távolléte időtartamára átruházhatja az általa megbízott alkalmazottra, azonban azt nyilvánossá kell tennie.
- Az Intézmény jogi képviselőjét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az Igazgató megbízása alapján.
- Az Intézmény képviselőjében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az Intézmény Igazgatóját.

#### **4.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:**

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
  - a) A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
  - b) A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
    - Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Igazgató 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 titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, 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, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
  - c) A nyilatkozattevőnek 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.

### **III. A belső ellenőrzés**

#### **1. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet:**

- Deszk Község Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. Az Igazgató az Intézményben biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- Az Igazgató köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.
- A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
  - a) az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe beléphet,
  - b) számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,

c) kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

## **2. A belső ellenőrzés által ellátandó feladatok:**

- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.
- A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

## **IV. Az Intézmény munkarendje és nyitvatartási rendje**

### **1. Az Intézmény munkarendje:**

- Az Intézmény dolgozóinak heti munkaideje 40 óra.
- **Az általános napi munkaidő:**
  - a) A munkaidőt az Intézmény nyitva tartásához és a területén tartott rendezvényekhez kell igazítani.
  - b) A napi munkaidő megállapítása: Tekintettel az Intézmény dolgozóinak kis létszámára, a munkavállalók munkarendje rugalmas. Ezért részükre a napi munkaidőt munkaidőkeret alkalmazásával kell megállapítani, és annak 8 hét átlagában a teljes munkaidőnek meg kell felelnie, de a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.
  - c) A takarítónő napi munkaideje 6 óra.
- A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven, a szabadság igénybevétele a szabadságengedély tömb vezetésével történik, amelyeknek a naprakész vezetése kötelező. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.

### **2. Az Intézmény nyitvatartási ideje:**

- **A Könyvtár és az e-magyarország pont/teleház nyitvatartása:**
  - a) hétfő: zárva,
  - b) kedd: 10:00 – 18:00,
  - c) szerda: 10:00 – 18:00,
  - d) csütörtök: 10:00 – 18:00,
  - e) péntek: 10:00 – 18:00,
  - f) szombat: 9:00 – 13:00,
  - g) vasárnap: zárva.
- **A Művelődési ház nyitvatartása:**
  - a) hétfő: 15:00 – 20:00,

- b)kedd: 10:00 – 19:00,
- c) szerda: 10:00 – 20:00,
- d)csütörtök: 10:00 – 21:00,
- e) péntek: 10:00 – 21:00,
- f) szombat: 9:00 – 13:00,
- g) vasárnap: zárva.

## **V. Az Intézmény működésére vonatkozó egyéb előírások**

### **1. Az Intézmény kapcsolattartása**

- Az Intézmény dolgozói közötti belső kapcsolattartás:
  - a) Az intézményi dolgozók tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más dolgozó feladatát is érintő ügyekben egyeztetve kötelesek eljárni.
  - b) A szakmai munkatársaknak minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az Intézmény külső kapcsolattartási módjai:
  - a) Az Intézmény dolgozói kötelesek az Intézményhez méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.
  - b) Az Igazgató az Intézmény képviselőjében köteles kapcsolatot tartani – többek között – a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatallal, az államháztartási hivatallal, a vármegyei és a környékbeli települések kulturális intézményeinek vezetőivel, a nyújtott szolgáltatásokban közreműködő gazdasági szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, a településen működő helyi civil szervezetekkel.
  - c) Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó- és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **2. Az Intézmény ügyviteli rendje:**

- Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Igazgató a felelős.
- Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **3. Az Intézmény zászlózása:**

- Az Intézmény épületét felirattal és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Ünnepek alkalmával az épület melletti zászlórudakra a nemzeti színű és az Európai Unió zászlaját kell felhúzni.

### **4. Az Intézmény védelme:**

#### **4.1. Óvó, védő előírások:**

- Az Intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói



számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

- A dolgozók minden tagjának ismernie kell az Intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **4.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás:**

- **Rendkívüli esemény:** Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.
- **Teendők a rendkívüli esemény esetén:**
  - a) Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.
  - b) A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az Igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.
  - c) Bombariadó, valamint tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

### **IV. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat 2023. április 01. napján lép hatályba.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011. május 01. napján kelt – többször módosított – Szervezeti és Működési Szabályzat.

Deszk, 2023. március ...

Bene Ildikó  
igazgató

Mellékletek:

1. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Alapító okirata,
2. A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája.

#### **Záradék:**

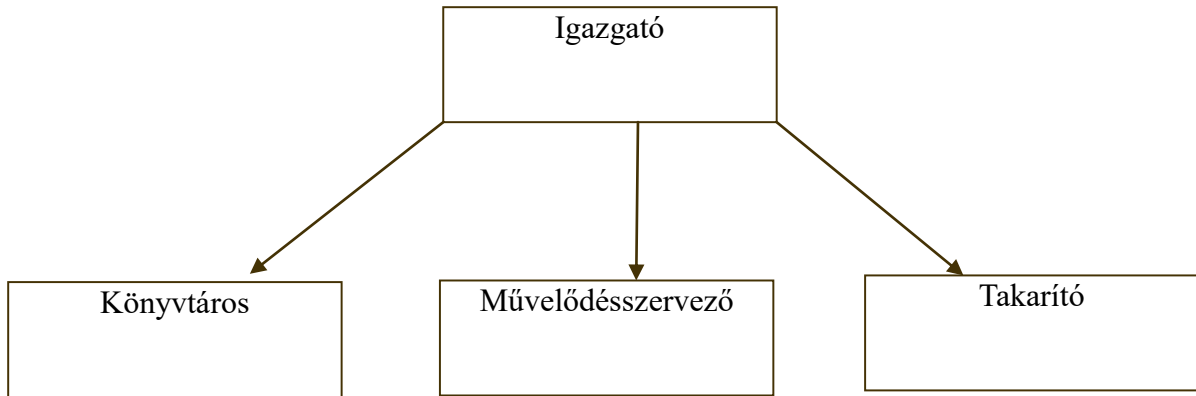
A Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2023. (...) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

Király László  
polgármester

**Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. melléklete**

**Deszki Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti ábrája**



## **Alapító okirat** módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

- 1.1. A költségvetési szerv  
megnevezése: Deszki Művelődési Ház és Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv  
1.2.1. székhelye: 6772 Deszk Tempfli tér 8.

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

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. július 1.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- A költségvetési szerv irányító szervének  
megnevezése: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- A költségvetési szerv fenntartójának  
megnevezése: Deszk Község Önkormányzata  
székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott

közművelődési, közgyűjteményi és nyilvános könyvtári feladatok ellátása, mely során ellátja az iskolai könyvtári - és a településen élő szerb nemzetiség könyvtári feladatait is.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Könyvtári, levéltári tevékenység, illetve közművelődési intézmény biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082020	Színházak tevékenysége
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve:színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység
8	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Deszk község közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyba Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, illetve menti fel a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet előírásai szerint. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR 2022. február 08. napján kelt, 2022. február 14. napjától alkalmazandó D1/547-3/2022.Módosító okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2022. február 14.

# DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

## Gyűjtőköri szabályzata

### I. Alapvetések

#### 1. A szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy

- a) rögzítse a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár) gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a Könyvtár célkitűzései függvényében;
- b) segítse a Könyvtár egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységét;
- c) biztosítsa, hogy a Könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni közkönyvtári és iskolakönyvtári feladatainak, magas színvonalú ellátási kötelezettségének;
- d) segítse a Könyvtár részvételét a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben.

#### 2. A gyűjteményfejlesztést, állománygazdálkodást meghatározó alapértékeink:

- a) Tudás,
- b) Hozzáférés,
- c) Felhasználó-központúság,
- d) Minőség,
- e) Egyenlőség,
- f) Kreativitás, innováció, fejlődés,
- g) Együttműködés, partnerség.

#### 3. Jogszabályi háttér:

- a) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- b) a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló
- c) szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet,
- d) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- e) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- f) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

#### 4. A Könyvtár tevékenysége és funkciói:

- A Könyvtár nyilvános közkönyvtári funkciójából eredően a következő feladatokat látja el:
  - a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
  - b) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
  - c) minden korosztály és képzettségi szint igényeinek megfelelően szerzi be az általános tájékozódáshoz, az ismeretek megszerzéséhez, a tanulmányokhoz, valamint a szellemi rekreációhoz szükséges dokumentumokat,

- d) közhasznú információs szolgáltatást nyújt, az ehhez szükséges dokumentumokat megvásárolja,
- e) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- f) szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

- A Könyvtár fent megjelölt feladatainak megvalósítása a Gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével történik.

## II. Általános rendelkezések

### 1. Állománygyarapítás:

- A Könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.
- A hazai dokumentumok számbavételének elsődleges forrásai:
  - a) Kiadói katalógusok,
  - b) Internetes könyvterjesztő rendszerek adatbázisai,
  - c) Könyvesbolti látogatások,
  - d) Ajándék.

### 2. Gyűjtőkör:

- A Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési és iskolai könyvtár, ezért a jellegéből következő gyűjtőköri határokat, a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, termelési szerkezete, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.
- A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra, annak minden ágára. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos eltöltését, az értelmes szórakozást, segítse az olvasási kultúra fejlesztését és tegye lehetővé az információhoz való hozzáférést mindenki számára.
- Az iskolai könyvtári feladatokból adódóan a Könyvtár a kötelező olvasmányokat és a pedagógusi munkát segítő szakirodalmat is kiemelten gyűjti.
- A Könyvtár válogatva gyűjti a magyar hírlap- és folyóirattermést.
- A Könyvtár beszerezi a magyarországi tájegységeket, nagyobb településeket, ill. az ország egészét bemutató útikönyveket.
- Formailag a gyűjtőkör kiterjed valamennyi dokumentumtípusra (az 1997. évi CXL. törvény 1. melléklet i) pont: „*Könyvtári dokumentum: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, valamint minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés – beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot.*”)
- **A könyvtár kölcsönzési állományának gyűjtése:**



- a) Kézikönyvek: az általános lexikonokat, enciklopédiákat, a különböző tudományterületek monográfiáit, kézikönyveit, tájékoztatói segédleteit, történeti összefoglalóit, valamint a különböző nyelvi és tematikus szótárakat 1-1 példányban.
- b) A helyismereti gyűjtemény: valamennyi dokumentum típust, ami részben, vagy egészében bármilyen vonatkozásban Deszkkal foglalkozik. Gyűjteni kell a településsel szoros kapcsolatban levő (itt született és/vagy munkásságával a településhez kötődő) személy szellemi alkotásait, illetve a róla szóló irodalmat 1 példányban. A gyűjtésnek földrajzi, nyelvi és időbeli korlátja nincs.
- c) A közhasznú információs részleg: a gyors és naprakész információszolgáltatás érdekében itt előtérbe kerül az internetes szolgáltatás.
- d) A segédkönyvtár: a Könyvtár válogatva gyűjti a könyvtári szakmai munkával kapcsolatos kiadványokat. A könyvtári munkát szabályozó szabványokat a szükség szerinti példányszámban kell beszerezni. Itt kerülnek elhelyezésre a könyvtártörténet, művelődéstörténet, olvasáskutatás és egyéb, a könyvtárral rokon területekről megjelenő kiadványok is.
- e) Audiovizuális dokumentumok: felhasználók igénye szerinti gyűjtés (CD, DVD)
- f) Deszk község lakosságának 2%-a szerb nemzetiségű, erre tekintettel a Könyvtár helyet ad és gondozza *a szerb nyelvű dokumentumokat*.
- g) Az iskolai tartós tankönyvek, segédkönyvek, pedagógiai könyvek gyűjtése.

### 3. Iskolai könyvtári feladatok:

- a) könyvtári ismeretterjesztő órák, egyéb oktatást kiegészítő tevékenység,
- b) a könyvtár állományának fejlesztésénél, feltárásánál, a tájékoztatásnál a speciális iskolai igények figyelembe vétele (pl. kötelező olvasmányok beszerzése, a számítógépes szolgáltatások biztosítása),
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése,
- e) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- f) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

### 4. Feltárás:

a) A könyvtár állományát katalógusokban és a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszerben tárja fel.

b) Katalógusok:

- a) Raktári katalógus (szolgálati)
- b) Olvasói katalógusok (szerzői betűrendes, címszó, csoportalkotásos szak)

- (Amennyiben a teljes állomány elektronikus könyvtári rendszerben elérhető lesz, akkor az olvasói katalógust a Könyvtár megszünteti, a raktári katalógust pedig csak biztonsági okokból tartja meg.)

## 5. Állományapasztás:

- Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás, melyet a 3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet alapján kell elvégezni.
- Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:
  - a) rendszeres állománygondozás során a tartalmilag avultnak nyilvántartott könyvek kivonása,
  - b) az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása,
  - c) elveszett, megrongálódott dokumentumok selejtezése.
- Az állományapasztást rendszeresen el kell végezni, a selejtezési jegyzőkönyvek dokumentumtípusonként és az állományapasztás okainak megfelelően készülnek.

### III. Záró rendelkezések

1. Az állomány szabályszerű gyarapításáért az igazgató a felelős.
2. A gyűjtőköri szabályzatot 5 évenként felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.
3. Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (1) bekezdése alapján a **...../2023. (.....)** számú határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

**Bene Ildikó**  
igazgató

# DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

## Könyvtárhasználati szabályzata

### 1. Bevezető:

A könyvtár nyilvános könyvtár és közszolgálati intézmény, ennek megfelelően rendelkezésre áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzített módon.

- Fenntartó: Deszk Község Önkormányzata

### 2. Szolgáltató hely neve, címe, nyitvatartási időpontja:

- Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (Faluház)
- 6772 Deszk, Tempfli tér 8.
- Nyitvatartás:
  - a) hétfő: zárva,
  - b) kedd: 10:00 – 18:00,
  - c) szerda: 10:00 – 18:00,
  - d) csütörtök: 10:00 – 18:00,
  - e) péntek: 10:00 – 18:00,
  - f) szombat: 9:00 – 13:00,
  - g) vasárnap: zárva.
- A könyvtár online elérhetősége: [www.deszkifaluhaz.hu](http://www.deszkifaluhaz.hu)

### 3. A könyvtárhasználat feltételei:

- Könyvtárhasználó lehet bárki, aki betér nyilvános könyvtárunkba.

### Beiratkozás:

- Könyvtári tag lehet az, aki a regisztráció alkalmával az adott időszakban beiratkozik. Ha a könyvtárhasználó tagságát megszünteti, adatait – amennyiben nincs könyvtári tartozása – töröljük a nyilvántartásból.
- A könyvtári tagnak a regisztrálás alkalmával hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevel, vagy diákigazolvány) felmutatásával igazolnia és közölnie kell saját – ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának – alább felsorolt adatait:
  - a) név,
  - b) állandó vagy ideiglenes lakcím,
  - c) születési hely, idő,
  - d) anyja neve,
  - e) személyi igazolványának, útlevelének, diákigazolványának száma,
  - f) önálló jövedelemmel nem rendelkezők esetén a jótálló adatai.
- A könyvtár gyűjti az alábbi adatokat is, melyek közzlése nem kötelező:
  - a) foglalkozás,
  - b) munkahely (tanulók esetén az oktatási intézmény megnevezése),
  - c) iskolai végzettség,

- d) telefonszám,
- e) e-mail cím.

- A könyvtári tag személyes adataiban bekövetkezett változásokat köteles bejelenteni a könyvtárnak.
- A regisztrált személyi adatokat a könyvtár kizárólag nyilvántartása számára használja, más személynek, vagy szervezetnek át nem adja és nyilvánosságra nem hozhatók.
- Beiratkozási díj: Nincs.
- A könyvtárlátogatók regisztrálása, beiratkozása a regisztrációs pultnál történik a fentebb említett adatok rögzítésével. A könyvtárlátogató éves látogatójegyet (olvasójegyet) kap, melynek felmutatása a könyvtárhasználat feltétele.
- A tagság a beiratkozás időpontjától 1 évig érvényes.

#### **4. A Könyvtár használatának általános szabályai:**

- A könyvtárhasználó minden korlátozás nélkül kézbe veheti a szabadpolcon elhelyezett könyveket, a raktárban lévő dokumentumokhoz a könyvtáros segítségével juthat.
- Olvasóterem: A Könyvtár nyitvatartási ideje alatt kényelmes helyben olvasást, anyagok feldolgozását szolgálja.
- A szabadpolcon elhelyezett dokumentumokat az olvasók minden korlátozás nélkül kézbe vehetik, fel kell azonban hívni a figyelmüket arra, hogy azokat használat után adják át a szolgálatban lévő könyvtárosnak.
- A raktárban tárolt dokumentumokhoz a könyvtáros közreműködésével jut az olvasó.
- A folyóirat tárolókon található a legfrissebb napilapok, folyóiratok. A szolgáltatást minden könyvtárhasználó részére biztosítjuk. A folyóiratokat elolvasás után a (folyóirat címével jelölt) helyére kérünk visszatenni.
- A könyvtári tagok számára kölcsönözhető könyvek hagyományos (betűrend – szakrend) elrendezésben található.

#### **5. A Könyvtár által nyújtott szolgáltatások:**

- a könyvtárlátogatás, a gyűjtemény helyben használata (olvasóterem, helytörténet),
- az állományfeltárási eszközök használata (katalógus),
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról (katalógus, interneten elérhető információkból.),
- könyvtári dokumentumok meghatározott körének kölcsönzése, előjegyzése, a kölcsönzési határidő meghosszabbítása, könyvtárközi kölcsönzés,
- szakirodalmi tájékoztatás, sajtófigyelés,
- Internet hozzáférés biztosítása,
- előzetes bejelentés alapján csoportok fogadása, csoportos könyvtári foglalkozások tartása,
- rendezvények szervezése, kiállítások rendezése,
- számítógépes szolgáltatások (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés),
- faxolás, spirálozás, laminálás.

#### **6. A Könyvtár szolgáltatásainak igénybevételének szabályai:**

##### **6.1. Térítésmentes szolgáltatások:**

- A kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi ingyenes szolgáltatásokra:
  - a) a dokumentumok (könyv, folyóirat, CD, CD-ROM) helyben használata,
  - b) az állományfeltáró eszközök használata, segítségnyújtás katalógusaink, kézikönyvtárunk, használatához; szakirodalmi tájékoztatás,
  - c) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
  - d) Tájékoztatás: a Könyvtár, annak szolgáltatásairól, rendezvényeiről tájékoztatja a település lakóit plakátokon és szórólapokon, illetve a helyi havi lapban.
  
- Könyvtári dokumentum kölcsönzése:
  - a) Csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet a Könyvtárból bármilyen dokumentumot.
  - b) A könyvtári dokumentumok kölcsönzését a regisztrációs (kölcsönző) pultnál rögzítjük.
  - c) A könyvtári dokumentumok kölcsönzési ideje 21 nap és egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető. Az olvasójegyen feltüntetjük a kölcsönzött dokumentumok darabszámát és a lejárat határidőt.
  - d) A kézikönyvek kölcsönzésére egyedi elbírálás alapján, rövid határidőre (zárástól nyitásig, szombat délutántól – hétfő reggelig) van lehetőség.
  - e) A könyvtári dokumentum késedelmes visszaszolgáltatása esetén a felszólító levélen lévő bélyeg árának megfelelő könyvtártámogatást kell fizetnie az olvasónak. A Könyvtár a kölcsönzési határidő lejáratá után a késedelmes olvasót postai úton figyelmezteti. Három felszólítás után, vissza nem hozott könyvek esetén félévenként térítvényes levél formájában küldünk felszólítást.
  
- Könyvtári dokumentum előjegyzése:
  - a) Könyvtári dokumentum előjegyzését vállalja Könyvtárunk.
  - b) A könyvtári tag, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a Könyvtár állományában, de ez nem elérhető (kölcsönzés, köttetés stb. miatt) – kérheti a dokumentum előjegyzését.
  - c) A könyvtári dokumentumok előjegyzését a regisztrációs (kölcsönző) pultnál rögzítjük.
  - d) A könyv beérkezéséről az olvasót a Könyvtár értesíti.
  - e) Az előjegyzett dokumentumok az előjegyzést kérőnek 8 napon át fenntartjuk, csak helyben használatra adjuk át más olvasónak.
  
- A könyvtári dokumentum kölcsönzésének meghosszabbítása:
  - a) A kölcsönzés a határidő lejáratá előtt – amennyiben a dokumentumra nincs előjegyzés – egy alkalommal – indokolt esetben kétszer is – meghosszabbítható.
  - b) A könyvtári dokumentumok kölcsönzésének meghosszabbítása a regisztrációs (kölcsönző) pultnál, valamint telefonon is kérhető.
  
- Az elveszett vagy megsemmisült dokumentum helyett ugyanazt a művet, ugyanabban a kiadásban térítésként elfogadjuk. Egyéb esetben a dokumentum könyvtár által megállapított gyűjteményi értékét kell megtéríteni (pl. adott esetben a teljes mű fénymásolati árát, köttetését stb.)

## 6.2. Térítéshez kötött szolgáltatások

- Minden könyvtárlátogató jogosult az alábbi térítéshez kötött szolgáltatások igénybevételére:
  - a) irodai szolgáltatások (nyomtatás, szkennelés, faxolás, fénymásolás, spirálozás, laminálás),
  - b) internethasználat.
- A Könyvtár térítéshez kötött szolgáltatásainak árlistáját a szabályzat melléklete tartalmazza.
- Könyvtárközi kölcsönzés:
  - a) A könyvtári tagok részére biztosítjuk a könyvtárközi kölcsönzést, amennyiben az olvasónak a gyűjteményünkben nem található dokumentumra van szüksége.
  - b) Az ily módon kölcsönzött dokumentumok használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. Az általa kért térítési díjat a dokumentumot, fénymásolatot igénylő olvasónak kell megtéríteni.

## 7. Egyéb szabályok:

- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!
- Étkezésre kijelölt hely: Faluház előtere.
- Év közben bárki, bármikor támogathatja tetszőleges összeg felajánlásával a Könyvtárat.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

## 8. Záró rendelkezés:



Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárának használati szabályzatát a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdése a) pontja alapján a ...../2023. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

Bene Ildikó  
igazgató

*Deszki Művelődési Ház és Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzatának melléklete*

**A Könyvtár térítéshez kötött szolgáltatásainak árlistája**

<b>FEKETE-FEHÉR FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS</b>			
	<b>A/4 méretben az árak:</b>		<b>A/3 méretben az árak:</b>
1 oldal	25 Ft		30 Ft
<b>SZÍNES FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS</b>			
	<b>A/4 méretben az árak:</b>		
Lefedettség:	0-10%	10-50%	50% felett
1 oldal	50 Ft	70 Ft	120 Ft
	<b>A/3 méretben az árak:</b>		
Lefedettség:	0-10%	10-50%	50% felett
1 oldal	100 Ft	140 Ft	240 Ft
Példák a lefedettségre:			
<b>SZÍNES FOTÓNYOMTATÁS</b>			
9*13cm-es	10*15cm-es	13*18cm-es	A/4-es
60 Ft	80 Ft	120 Ft	250 Ft
<b>SZÍNES NÉVJEGYKÁRTYA KÉSZÍTÉS</b>			
	<b>műszaki rajzlapra:</b>	<b>névjegykártya papírra:</b>	
Első 10 db:	50 Ft/db	70 Ft/db	
További másolatok:	15 Ft/db	25 Ft/db	
Kétoldalas:	+ 10%	+ 10%	
<b>INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÁSOK</b>			
Számítógép használat:	120 Ft/óra		
Internet használat:	120 Ft/óra		
<b>EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAINK</b>			
Meghívók, oklevelek, szórólapok tervezése:	500 Ft + nyomtatási költség		
Szkennelés	50,-Ft/kép v. oldal		
Spirálozás	50 lapig: 200,-Ft 50-100 lapig: 350,-Ft 100 lap felett: 500,-Ft		
Laminálás	A/4-es: 200,-Ft A/3-as: 350,-Ft		

# DESZKI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

## A Művelődési Ház használatának szabályai

### 1. Bevezető:

A Művelődési Ház a szervezeti és működési szabályzatban, valamint a jelen szabályzatban rögzített módon használható.

- Fenntartó: Deszk Község Önkormányzata

### 2. Szolgáltató hely neve, címe, nyitvatartási időpontja:

- Deszki Művelődési Ház és Könyvtár (Faluház)
- 6772 Deszk, Tempfli tér 8.
- Nyitvatartás:
  - a) hétfő: 15:00 – 20:00,
  - b) kedd: 10:00 – 19:00,
  - c) szerda: 10:00 – 20:00,
  - d) csütörtök: 10:00 – 21:00,
  - e) péntek: 10:00 – 21:00,
  - f) szombat: 9:00 – 13:00,
  - g) vasárnap: zárva.
- A Művelődési Ház online elérhetősége: [www.deszkifaluhaz.hu](http://www.deszkifaluhaz.hu)

### 3. A Művelődési ház helyiségei:

- a) előtér,
- b) klubhelyiségek,
- c) színház/moziterem,
- d) tetőtér/kupolaterem.

### 4. A Művelődési Ház helyiségeinek használata:

- Az előteret bárki használhatja a nyitvatartási idő alatt.
- A már évtizedes hagyományokkal rendelkező hagyományörző, értékmegőrző csoportok – felelős vezetővel – ingyenesen használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással a klubhelyiségeket, valamint előre egyeztetett időpontban az intézmény bármely helyiségét. Emellett a klubhelyiségek a többi már meglévő helyi csoport, közösség és új kezdeményezések, valamint az intézmény saját rendezvényei számára is helyet biztosítanak.
- A színház/mozitermet külső és belső rendezvényekre lehet igénybe venni, illetve a művészeti csoportok próbáikhoz is igénybe vehetik.
- A kupolaterem a helyi csoportok próbái, rendezvényei és az intézmény rendezvényei számára biztosít teret, de külső szerv is igénybe veheti. Használata előre egyeztetett időpontokban, ill. megfelelő felelősökkel történhet.



- A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét a szabályzat melléklete határozza meg.
- A helyiségeket előre egyeztetett időpontban teljes anyagi felelősséggel lehet használni. A helyiségek és berendezéseik épségéért a rendezvény szervezői, csoportok vezetői a felelősek.

#### **5. Egyéb szabályok:**

- Dohányozni csak a kijelölt helyen lehet!
- Étkezésre kijelölt hely: Faluház előtere

#### **6. Záró rendelkezés**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Művelődési Ház és Könyvtár Művelődési Ház használati szabályzatát a .../2023. (...) számú határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

*Bene Ildikó*  
igazgató

*A Művelődési Ház használatának szabályai*  
*Melléklet*

**A helyiségek használatáért fizetendő bérleti díjak**

<b>Helyiség neve</b>	<b>Fűtési szezonban</b>	<b>Fűtési szezonon kívül</b>
Klubterem	5000,-Ft/óra	3500,-Ft/óra
Színházterem	12.000,-Ft/óra (technika nélkül)	8000,-Ft/óra (technika nélkül)
Kupolaterem	10.000,-Ft/óra	7.000,-Ft/óra

Amennyiben a színházterem technikáját is szeretnék igénybe venni, ahhoz külön egyeztetés és árajánlat szükséges.

Ezek az árak nem vonatkoznak az itt próbáló művészeti csoportokra, velük egyéni egyeztetés szükséges. Az árak kizárólag a külsős rendezvényekre való terembérlésre vonatkoznak.

Deszk, 2023. ....

*Bene Ildikó*  
igazgató

**DESK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL: (62) 571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

---

**Ikt.sz.: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete**  
**részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végez Deszk Község Önkormányzatánál és intézményeinél. Az ellenőrzés keretében kiadott közbenső jelentés több belső szabályzat, valamint a szervezeti és működési szabályzatok hiányosságaira is felhívta a figyelmünket.

A hiányosságok kijavítása érdekében sor került a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatára. A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy szükséges egy új, a jogszabályi előírásoknak mindenben megfelelő szabályzat megalkotása, mely tartalmazza az évek során bekövetkezett változások átvezetését is.

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva megalkotta a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde új Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 23. § (2) bekezdése alapján a normatív határozatban szabályozhatja a helyi önkormányzat képviselő-testülete a saját és az általa irányított szervek tevékenységét és cselekvési programját, valamint az általa irányított szervek szervezetét és működését.

A fentiekre tekintettel szükséges a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde új Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével egyidejűleg sor került a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjének és a Deszki Bölcsőde Házirendjének újraalkotására is, melyre tekintettel szükséges ezen szabályzatok Képviselő-testület általi jóváhagyása is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 17.

Király László  
polgármester

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi normatív határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag aláírja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
5. irattár

Kmf.

*Király László*  
polgármester

*Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita*  
jegyző

A kivonat hitelélül:

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjének jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjét a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
5. irattár

Kmf.

***Király László***  
polgármester

***Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita***  
jegyző

A kivonat hitelül:

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

**....2023. (.....) önkormányzati határozata**

**Tárgy: A Deszki Bölcsőde Házirendjének jóváhagyása**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és egyéb belső szabályzatainak jóváhagyásáról szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

A Képviselő-testület a Deszki Bölcsőde Házirendjét a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
5. irattár

Kmf.

***Király László***  
polgármester

***Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita***  
jegyző

A kivonat hitelül:

# Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde

## Szervezeti és Működési Szabályzat



Iktató szám: .....

Hatályos: 2023. április 01. napjától

Készítette: Ternainé Fodor Marianna

Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva – figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltakra – a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakat szerint határozza meg:

## **I. fejezet** **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. A Szervezeti és Működési Szabályzatra vonatkozó előírások**

#### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény), mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
- Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai és szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő- és gondozómunka eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

#### **2. Az SZMSZ hatálya:**

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az Intézmény valamennyi munkavállalójára, az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, valamint azon személyekre, akik az Intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: Az Intézmény területére, az Intézmény által szervezett – a pedagógiai-, nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – Intézményen kívüli programokra.

#### **3. Az SZMSZ tartalma, szabályozási köre:**

- Az SZMSZ az Intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.



31.) EMMI rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 5/1998. (IV. 30.) NM rendelet, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

#### **4. Az SZMSZ kodifikációs eljárása:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.
- Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol.

#### **5. Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapja:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

## II. Az alapításra vonatkozó adatok

Az Intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR): 846518

Törzskönyvi bejegyzésének dátuma: 2021. 08. 24.

Az Intézmény alapítója, fenntartója: Deszk Község Önkormányzata

Az alapítás időpontja: 2021. 09. 01.

Az alapító okirat kelte, hatályosulása és azonosítója: a mindenkor hatályos alapító okiratot az 1. melléklet tartalmazza.

Az Intézmény irányító szerve: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az irányító szerv székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

## III. Az Intézmény azonosító adatai

1. Az Intézmény megnevezése: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
2. Az Intézmény rövidített neve: Deszki Óvoda-Bölcsőde
3. Az Intézmény székhelye: 6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.
4. Az Intézmény tagintézményei:

A tagintézmény megnevezése	A tagintézmény címe
Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda	6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2.
Deszki Bölcsőde	6772 Deszk, Ősz u. 7/B.

5. Az Intézmény telephelye: Deszki Bölcsőde – 6772 Deszk, Ősz u. 7/B.

6. Az Intézmény működési területe: a szegedi kistérség területe, elsősorban Deszk község közigazgatási területe

7. Az Intézmény további adatai:

- Adószám: 15846516-1-06
- KSH statisztikai számjel: 15846516-8510-322-06
- Közoktatási OM azonosító: 203504
- Bankszámla száma: 10402805-00033257-00000004

## 8. Az Intézmény hivatalos bélyegzői:

- Az Intézmény bélyegzőinek lenyomata:
  1. Hosszú bélyegző: *Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde*  
*6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.*
  2. Kerek bélyegző: *Kör alakú, közepén a Magyarország címere,*  
*Körben futó felirata: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-*  
*Bölcsőde, Deszk 1.*  
*Kör alakú, közepén a Magyarország címere,*  
*Körben futó felirata: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-*  
*Bölcsőde, Deszk 2.*  
*Kör alakú, közepén a Magyarország címere,*  
*Körben futó felirata: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-*  
*Bölcsőde, Deszk 3.*
- Az Intézmény bélyegzőinek használata: Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- A bélyegző használatára a következők jogosultak:
  - a) az Intézmény vezetője, valamint távollétében
  - b) az Intézmény vezetőjének helyettesei,
  - c) az óvodatitkár.

## IV. Az Intézmény jogállása, gazdálkodása

### 1. Az Intézmény jogállása:

- Az Intézmény önálló jogi személy.
- Az Intézmény felügyeletét Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.
- Az Intézmény típusa: óvoda-bölcsőde.
- Az Intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés, és a 4. § 14a. pont r) alpontja szerinti többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és a 8. § (1) bekezdés szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) bekezdése alapján bölcsődei ellátás.

### 2. Az Intézmény gazdálkodása:

- Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

- Az Intézmény költségvetése az önkormányzati költségvetés része, előirányzatai az önkormányzati rendeletben elkülönítetten szerepelnek.
- A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Deszki Polgármesteri Hivatal látja el. A két intézmény között a gazdálkodásból eredő feladatok megosztását, valamint a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rendezi.
- Az Intézmény más, önállóan működő intézmény számára nem lát el pénzügyi, gazdasági feladatokat.
- Az Intézmény gazdálkodási szabályait külön belső szabályzatok tartalmazzák.

## V. Az Intézmény által ellátandó feladatok

### 1. Az Intézmény által ellátandó alaptevékenység:

- Az Intézmény által ellátott közfeladat: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés és a 4. § 14a. pont r) alpontja szerinti többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, valamint a 8. § (1) bekezdés szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása, az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatás ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján bölcsődei ellátás, továbbá Gyvt. 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés és a 21/A. §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés, a 21/B. §-a szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, valamint a 21/C. §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés.
- Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 851020 Óvodai nevelés

### 2. Az Intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
5	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096025	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde,

		napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

### 3. Az Intézmény egyéb tevékenységei

- Kiegészítő, illetve kisegítő tevékenységet az Intézmény nem folytat.
- Vállalkozási tevékenységet az Intézmény nem folytat.

## VI. Az Intézményre vonatkozó további előírások

### 1. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2.	óvodai nevelés		100
2.	6772 Deszk, Ősz u. 7/B.	bölcsődei ellátás		24

### 2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési jog	az ingatlan funkciója, célja
1.	6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2.	1102.	használati	óvoda
2.	6772 Deszk, Ősz u. 7/B.	1102	használati	bölcsőde

## II. fejezet

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

#### 1. Az Intézmény szervezete

##### 1. Az Intézmény szervezeti felépítése:

- Az Intézmény élén az Intézményvezető áll.
- Intézményi munkakörök:
  - a) Intézményvezető,
  - b) Intézményvezető-helyettesek: Óvodavezető, Szakmai vezető,
  - c) Óvodai nevelőtestület és bölcsődei nevelőtestület tagjai,
  - d) Óvodatitkár,
  - e) Nevelő-oktató munkát segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák,

f) Egyéb alkalmazott: konyhai kisegítő – takarító.

- Az Intézmény szervezeti ábráját a 2. melléklet tartalmazza.
- Az Intézmény engedélyezett létszámkeretét minden évben a képviselő-testület költségvetésről szóló önkormányzati rendelete határozza meg figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. a törvény, a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet előírásaira.

## 2. Az Intézmény vezetése – Vezetőség

- Az intézményvezetésben Intézményvezető és két helyettese – Óvodavezető, Szakmai vezető – vesz részt, akik a tagintézményekben operatív vezetői feladatokat látnak el az SZMSZ-ben foglalt feladatmegosztás szerint.
- A Vezetőség közösen készíti elő az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- **Az Intézményvezető:**
  - a) Az Intézményvezető magasabb vezetői beosztásban látja el intézményvezetői feladatait.
  - b) Az Intézményvezető felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, az Intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.
  - c) Az Intézményt az Intézményvezető az Intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti, vezetői feladatait a tagintézményi helyetteseivel osztja meg, kiknek munkáját közvetlenül irányítja.
  - d) A pedagógusok, kisgyermeknevelők, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját közvetve irányítja, a helyettesekkel megosztva az operatív, a szervezési és az ellenőrzési feladatokat.
  - e) Az adminisztratív feladatokat ellátó alkalmazott (óvodatitkár) munkáját az intézményvezető irányítja és ellenőrzi.
- **Óvodavezető:**
  - a) Az Óvodavezető magasabb vezető beosztásban látja el feladatait.
  - b) Az óvodai nevelőtestületet közvetlenül az Óvodavezető vezeti.
  - c) Az óvodában felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- **Szakmai vezető:**
  - a) A Szakmai vezető magasabb vezető beosztásban látja el feladatait.
  - b) A bölcsődei nevelőtestület szakmai munkáját a Szakmai vezető közvetlenül irányítja.
  
- **Az Intézményvezető feladat-és hatásköréből az Intézményvezető-helyettesekre átruházott feladat-és hatáskörök:**
  - a) a nevelőmunka ellenőrzése,
  - b) a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
  - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
  - d) a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
  
- **Beszámolási kötelezettség:** Az Intézményvezető-helyettesek az átruházott hatáskör gyakorlásáról, havonta, szóban beszámolnak az Intézményvezetőnek.

### 3. Az Intézmény szervezeti egységei:

- A tagintézmények szervezeti és szakmai tekintetben önállóak, házirendjüket a 4. és 5. melléklet tartalmazza.
  
- **A nevelőtestület:**
  - a) Az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, a bölcsődében a szakalkalmazottak.
  - b) A nevelőtestület a törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.
  - c) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
    1. az Intézmény pedagógiai és szakmai programjának elfogadása;
    2. a házirend elfogadása;
    3. az intézményi éves munkaterv elfogadása;
    4. minden olyan ügy, amelyben az Intézményvezető a nevelőtestületre döntési, véleményezési jogkört ruház át.
  - d) A nevelőtestület az éves munkatervben, illetve a havi eseménynaptárban meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:
    - A tanévnyitó, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletek időpontját a tanév rendjéhez igazodva, a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
    - A rendszeres munkaértekezletek időpontját az Intézményvezető a havi esemény naptárában határozza meg.

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az Intézményvezető és helyettesei hívhatnak össze.
- e) A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.
- **Szakmai munkaközösség:**
  - a) Az Intézményben egy szakmai munkaközösség segíti a pedagógusok és kisgyermeknevelők szakmai munkáját.
  - b) A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
  - c) A szakmai munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az Intézményvezető bízza meg egy tanévre.
  - d) Az Intézményvezető a munkaközösség véleményének kikérésével alakítja ki javaslatát.
  - e) A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért. Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott óvodai szakmai munkaközösség segíti.

### **3.1. A tagintézményekben foglalkoztatottak munkakörei:**

- Óvodapedagógus,
- Kisgyermeknevelő,
- Óvodatitkár:
  - a) Az ügyvitel és iratkezelés, a statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás feladatokat, a működéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat az óvodatitkár az Intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Pedagógiai asszisztens,
- Dajka,
- Konyhai kisegítő – takarító.

## **4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)**

### **4.1. Az Intézményvezető feletti munkáltatói jog gyakorlása**

- Az Intézményvezetőnek a jogszabályoknak megfelelő nyilvános pályáztatás útján a 2011. évi CXCV. törvényben előírt képesítési követelményeknek megfelelően, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján ad megbízást Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időtartamra, legfeljebb öt éves időtartamra.



- Az Intézményvezető vonatkozásában a kiemelt munkáltatói jogokat (kinevezés, fegyelmi eljárás, felmentés, összeférhetetlenség megállapítás) Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- Az Intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat Deszk Község Polgármestere gyakorolja.

#### 4.2. Az Intézmény dolgozói feletti munkáltató jog gyakorlása:

- Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

- az Intézményvezető-helyetteseket (Óvodavezető és Szakmai Vezető) az Intézményvezető – a fenntartóval történt egyeztetést követően – saját döntése alapján bízza meg.
- A munkáltatói jogokat az Intézmény valamennyi alkalmazottja vonatkozásában az Intézményvezető teljeskörűen gyakorolja.
- Az Intézményvezető egyes munkáltatói jogokat – a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével – az Intézményvezető-helyettesekre átruházhat.

#### 5. A munkaköri leírások:

- Az Intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.
- Az Intézményvezető a vonatkozó jogszabályban foglalt rendelkezések alapján köteles elkészíteni az Intézménynél foglalkoztatott alkalmazottak munkaköri leírását.
- Az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.
- A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.
- A munkaköri leírás mintákat a 3. melléklet tartalmazza.

### II. Az Intézmény szervezetére vonatkozó egyéb előírások

#### 1. A helyettesítés rendje:

- **Az Intézményvezető helyettesítésének rendje:** Az Intézményvezetőt az óvodában az óvodavezető, a bölcsődében a szakmai vezető helyettesíti. A helyettesítés tartalmáról és időtartamáról az Intézményvezető esetenként rendelkezhet, ennek hiányában a

helyettes intézkedési jogköre az Intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- **Az Intézményvezető-helyettesek helyettesítésének rendje:** Az Intézményvezető-helyettesek helyettesítését az általuk kijelölt közalkalmazott látja el. A helyettesítést ellátó közalkalmazott felel az Intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezetés eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a Intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az Intézményvezető-helyettes helyettesítését ellátó közalkalmazott az Intézményvezető-helyettes akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- **A pedagógusok és szakdolgozók helyettesítési rendszere:**
  - a) Ha az Intézmény valamelyik alkalmazottja betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a munkát felvenni, az Intézményvezető-helyettesek gondoskodnak az eseti helyettesítésről.
  - b) A helyettesítési rendszernek az Intézmény minden munkatársa tagja. A rendszer működéséhez szükséges adatokat az Intézményvezető-helyettesek gyűjtik össze és kezelik.
  - c) A munkaköri leírás minden alkalmazott esetében pontosan meghatározza az adott munkakört helyettesítő munkakört, valamint az adott munkakör által helyettesítendő munkakört.
  - d) Ha a tartós helyettesítés az Intézményen belül nem oldható meg, a távollévő munkatárs feladatainak ellátására az Intézmény vezetősége – a fenntartónak jelezve – javaslatot tesz helyettesítő munkatárs alkalmazására.

## 2. Kiadmányozás rendje:

- Az Intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik az Intézményt érintő minden ügyben az Intézményvezető, illetve a helyettesítését az SZMSZ előírásai szerint ellátó személy.
- Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

- A hitelesítéssel felhatalmazott személy az Intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az óvodatitkár.
- Az Intézménynél keletkezett iratokról az óvodatitkár hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- Az Intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

### **3. Kötelezettségvállalás, jogi és pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés:**

- A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

### **4. Az Intézmény képviselőjének joga:**

- a) Az Intézményt az Intézményvezető teljes körűen képviseli. Képviselői jogát esetileg, vagy távolléte időtartamára átruházhatja az Intézményvezető-helyettesekre, azonban azt nyilvánossá kell tennie.
- b) Az Intézmény jogi képviselőjét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az Intézményvezető megbízása alapján.
- c) Az Intézmény képviselőjében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az Intézményvezetőt.

## **III. A belső ellenőrzés**

### **1. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet:**

- a) Deszk Község Önkormányzata és Intézményei belső ellenőrzésének feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. Az Intézményvezető az Intézményben biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.
- b) Az Intézményvezető köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
  - az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése.
- c) A belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
- az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe beléphet,
  - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
  - kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

## 2. A belső ellenőrzés által ellátandó feladatok:

- a) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket, teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.
- b) A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint végzi.

## IV. Az Intézmény munkarendje és nyitvatartási rendje

### 1. Az Intézmény munkarendje:

- Az Intézmény alkalmazottjainak heti munkaideje 40 óra.
- **Az általános napi munkaidő:**
  - a) A munkaidőt az Intézmény nyitva tartásához kell igazítani.
  - b) **A dolgozók munkarendje:**
    1. Deszki Bölcsőde:
      - Kisgyermeknevelők (40 órás):
        1. műszak 6:30 – 14:30,
        2. műszak 7:00 – 15:00,
        3. műszak 9:00 – 17:00,
      - Dajka (40 órás): 6:00 – 14:20,
      - Konyhás-takarító (40 órás): 7:30 – 15:50.
    2. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda:
      - Óvodapedagógusok (40 óra, ebből 32 kötelező óraszám):
        - délelőttös:
          1. műszak 6:30 – 13:00,
          2. műszak 7:00 – 13:30,
          3. műszak 7:30 – 14:00,
        - délutános
          1. műszak 10:00 – 16:30,
          2. műszak 10:30 – 17:00,

3. műszak 11.00 – 17:30,

- Dajkák:
    - délelőtti (2 fő): 6:00 – 14:00,
    - délutáni (2 fő): 10:00 – 18.00,
  - Pedagógiai asszisztens (40 óra): 8.00-16.00,
  - Óvodatitkár (40 óra): 8.00-16.00.
- 
- A munkaidő nyilvántartása a jelenléti íven, a szabadság igénybevétele a szabadságengedély tömb vezetésével történik, amelyeknek a naprakész vezetése kötelező. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell.
  - Az Intézményvezető ügyfélfogadási ideje: minden hétfőn 8:00-14:00 óráig.

## 2. Az Intézmény nyitvatartási ideje:

- Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda nyitvatartása:
  - a) hétfő: 06:00 – 18:00,
  - b)kedd: 06:00 – 18:00,
  - c) szerda: 06:00 – 18:00,
  - d)csütörtök: 06:00 – 18:00,
  - e) péntek: 06:00 – 18:00,
  - f) szombat: zárva,
  - g) vasárnap: zárva.
- Deszki Bölcsőde nyitvatartása:
  - a) hétfő: 06:30 – 17:00,
  - b)kedd: 06:30 – 17:00,
  - c) szerda: 06:30 – 17:00,
  - d)csütörtök: 06:30 – 17:00,
  - e) péntek: 06:30 – 17:00,
  - f) szombat: zárva,
  - g) vasárnap: zárva.
- A tagintézmények az éves munkatervben meghatározott rendben fogadják a gyermekeket. Indokolt esetben az Intézményvezető ettől eltérő nyitvatartást is megállapíthat.
- A nyitvatartás és ügyeleti ügyfélfogadás rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról az Óvodavezető és a Szakmai vezető gondoskodik.

## 3. Vezetői ügyelet:

- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az Intézményvezető, vagy a helyettesítését az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

## **V. A vezetést és működését segítő dokumentumok, fórumok**

### **1. Az Intézmény éves munkaterve:**

- Az Intézmény éves munkatervét az Intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési joggal rendelkezik.
- A munkatervnek tartalmaznia kell:
  - a) a feladatok konkrét meghatározását,
  - b) a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
  - c) a feladat végrehajtásának határidejét,
  - d) a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- A munkatervet az Intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az Intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek.

### **2. A szülői közösségek működése – szülői szervezet**

- Az Intézményben egy szülői szervezet hozható létre. A szülői szervezet működési feltételeit az Intézmény biztosítja.
- A szülői szervezet az intézménybe járó gyermekek szüleinek közössége. Az óvoda és a bölcsőde szervezete csoportonként 2-2 szülőt delegál a közös szülői szervezetbe.
- A szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülői szervezetet az elnök képviseli.
- Az Intézményvezető szülői értekezleteken és megbeszéléseken túl is rendszeresen tájékoztatja a szülői szervezet tagjait a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői szervezet elnökét a szülői szervezet döntését igénylő kérdésekről.
- Az Intézmény szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

### 3. Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Az Intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
  - a) SZMSZ;
  - b) pedagógiai program – mellékleteként a bölcsődei szakmai program;
  - c) óvodai és bölcsődei házirend.
- Az intézményi alapdokumentumok rendelkezéseit az Intézmény valamennyi dolgozójának alkalmazni kell. Az egyes speciális rendelkezéseket az alapdokumentumok mellékletében, vagy belső szabályzatokban kell szabályozni.
- Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az Intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.
- Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály vagy e szabályzat másként nem rendelkezik – az Intézményvezető adja ki. Feladata biztosítani, hogy az Intézmény rendelkezzen mindazokkal a belső szabályzatokkal, amelyek az Intézmény törvényes működéséhez szükségesek.
- Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes.
- Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az Intézményben mindenki számára hozzáférhető módon van elhelyezve, továbbá az Intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény alapdokumentumairól a szülők kérhetnek tájékoztatást az Intézményvezetőtől munkanapokon, az ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

## VI. A nevelő és gondozó munka belső ellenőrzésének rendje

### 1. Ellenőrzési terv:

- Az óvodai nevelőmunka és bölcsődei nevelő-gondozó munka belső ellenőrzését az Intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az Intézmény vezetősége végzi, a szakmai munkaközösség-vezető bevonásával.
- Az Intézmény éves munkatervében kell meghatározni a belső ellenőrzés kiemelt területeit.

- Az Intézményvezető nevelőtestületi értekezleten beszámol a nevelőtestületnek az Intézményt érintő belső ellenőrzés megállapításairól és a megállapítások alapján hozott intézkedéseiről, valamint értékeli azok végrehajtását.
- Az Intézményvezető az általa elrendelt belső ellenőrzés végrehajtására az e szabályzatban foglalt szempontok és módszerek mellett további ellenőrzési szempontokat és módszereket is meghatározhat.

## **2. A szakmai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:**

- a naplók és egyéb dokumentumok vezetésének tartalmi és formai ellenőrzése;
- az óvodai foglalkozások, bölcsődei kezdeményezések, gondozási tevékenységek látogatása.

## **3. Az ellenőrzés szempontjai:**

- a csoportnapló és a gyermekek fejlődési naplójának, üzenő füzetének vezetése, formai-tartalmi megfelelése, és koherenciája a pedagógiai és a szakmai programban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásban, a házirendben, egyéb belső szabályzatban, vezetői utasításban meghatározottaknak;
- a foglalkozás vezetése és tartalma megfelel-e az általános pedagógiai és az óvodai foglalkozásokra vonatkozó speciális szakmai, módszertani követelményeknek;
- a foglalkozások kezdése, lefolyása, befejezése megfelel-e a jogszabályban, a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben, egyéb belső szabályzatokban, a pedagógus munkaköri leírásában, vezetői utasításban meghatározottaknak.

## **VII. Az Intézmény használatának általános szabályai**

### **1. Az Intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek használata:**

- Az Intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A gyermekek az Intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus és kisgyermeknevelő felügyeletével használhatják.
- Az Intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – a pedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az Intézmény épületéből kivinni csak az Intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles a csoportszobában, a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.



- Az Intézmény dolgozóinak, az Intézménybe járó gyermekek szüleinek, és mindazoknak, akik belépnek az Intézmény területére kötelessége:
  - a) az Intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
  - b) az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
  - d) az SZMSZ, az intézményegységek házirendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

## **2. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet:**

### **2.1. A belépés és bent tartózkodás rendje:**

- Nyitvatartási időben az óvodában és a bölcsődében csak az ott ellátott gyermekek, az Intézmény alkalmazottai, valamint a gyermeket az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek átadó, illetve attól átvevő szülők tartózkodhatnak külön engedély nélkül.
- Az Intézménybe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az Intézményvezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az Intézmény azon dolgozói, akiknek az Intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.
- Az óvodapedagógusok foglalkozásait, a kisgyermeknevelők szakmai tevékenységeit az intézményi kollégák szabadon látogathatják. Közoktatási szakértő, szaktanácsadó, más intézmény dolgozója a foglalkozásokat az Intézményvezetővel és az óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előre egyeztetett időpontban látogathatja. Szülők, más vendégek a nyílt napokon tekinthetnek be az Intézményvezető engedélyével a szakmai munkába. A nyílt napok időpontjai az éves munkatervben kerülnek tervezésre, és nyilvánosan tájékoztatást kapnak róla az érintettek.

### **2.2. A pedagógiai felügyelet:**

- Az Intézmény a nyitvatartási idő kezdetétől annak végéig felügyeletet biztosít a gyermekeknek.
- A pedagógiai felügyelet megszervezéséről, ellenőrzéséről az Óvodavezető és a Szakmai vezető gondoskodik.

## **VIII. Az Intézmény kapcsolattartása**

### **1. Az Intézmény belső kapcsolattartása:**

#### **1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája:**

- Az Intézményvezető az Intézményvezető-helyettesekkel havi rendszerességgel, az éves munkatervben meghatározott időpontban, illetve szükség esetén feladathoz kötötten egyeztetéseket, megbeszéléseket, munkaértekezleteket tart.

## **1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája:**

- A mindenkori éves munkatervben meghatározottak szerint:
  - a) szakmai napok,
  - b) közös kirándulások, rendezvények,
  - c) **Nevelőtestületi értekezlet:**
    - A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart.
    - A nevelőtestületi értekezleteket az Intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az Intézményvezető hívja össze.
    - A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az Intézményvezető intézkedik, legalább három nappal előtte, a napirend kihirdetésével.
    - A nevelőtestületi értekezletet az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt Intézményvezető-helyettes vezeti.
    - A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az Intézményvezető adhat felmentést.
    - Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak legalább ötven százaléka jelen van.
    - Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor a nevelőtestület döntéseit szótöbbséggel hozza.
    - A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, amely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét.

## **2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:**

- **Kapcsolat a Fenntartóval:** Az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, Deszk Község Önkormányzatával. A kapcsolattartás elsősorban az Intézményvezető feladata.
- **Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal:** Az Intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az Intézményt érintő kérdésekben az Intézményvezető feladata.
- A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezése keretében az Intézmény kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatóval. A védőnő az éves munkatervében meghatározott rendszerességgel látogatást tesz az Óvodában és a Bölcsődében. Ezen kívül rendkívüli esetekben is, alkalmasszerűen.

- A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához a nevelőtestület döntése szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

### IX. Az Intézmény működésére vonatkozó további előírások

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

- Az Intézmény megőrzi és ápolja a működése során kialakult hagyományokat.
- Az intézmény hagyományos ünnepéyleit, megemlékezéseit és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatai:

időszak	ÓVODA	BÖLCSŐDE
szeptember	Egészségét – egészségügyi vetélkedő	Egészségét
	Sport nap	Szülőcsoportos beszélgetés
	Környezetvédelmi települési program	
	Mihály-napi vásár	
október	Zene világnapja	Zene Világnapja
	Állatok Világnapja	Állatok Világnapja
november	Őszbúcsúztató – Télváró	
	Márton-nap	Márton-nap
	Futóverseny	
	Bozsik Torna	
december	Mikulás	Mikulás
	Advent	Advent
	Karácsony	Karácsony
február	Móra Ferenc Versmondó Találkozó	
	Móra Ferenc Múzeumlátogatás	
	Szülői fórum	
	Farsang	Farsang
március	Nemzeti ünnep	Szülőcsoportos beszélgetés
	Nyílt nap	Nyílt napok
	Víz világnapja	Víz világnapja
április	Húsvéti játszóház	Húsvéti játszóház
	Föld napja – Tavaszi sportnap	Föld napja
	Dalos pacsirta énektalálkozó (Szatymaz)	
május		Májusfa állítás
	Anyák Napja	Anyák Napja
	Madarak és fák napja	Madarak és fák napja
	Kirándulás	
	Családi nap, gyermeknap	Gyermeknap

június	Ballagás, kerti parti	Ballagás, kerti parti
--------	-----------------------	-----------------------

## 2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Intézményvezető, az Intézményvezető-helyettesek és az Óvodatitkár.
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az Óvodatitkár, vagy a vezetők által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az Intézményvezető, ill. az Óvodatitkár feladata. Aláírási joggal az Intézményvezető, vagy távollétében a helyettesítésével megbízott közalkalmazott rendelkezik.

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

- A dokumentumokat a Közoktatási Információs rendszer (KIR) és a KENYSZI, TEVADMIN (tevékenységadminisztrációs rendszer) rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában tároljuk.

- Országos központi elektronikus rendszerek

### a) Óvoda – Közoktatási Információs rendszer (KIR):

- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező.
- A rendszer használatára az Óvodatitkár és az Intézményvezető jogosult, valamint alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - a) az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - b) az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
  - c) a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
  - d) az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

### b) Bölcsőde – KENYSZI, TEVADMIN (tevékenységadminisztrációs rendszer):

- Elektronikus információs rendszer a szociális intézmények számára.
- Intézményi törzsadat nyilvántartás.
- Szociális Regiszter-en alapuló intézményi törzsadat-nyilvántartás
- Megállapodások és határozatok rögzítése
- Napi igénybevétel rögzítése

#### **4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje:**

- Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az Intézményvezető által kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

### **X. Az Intézmény védelme**

#### **1. Intézményi védő, óvó előírások:**

- Az Intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a tevékenység során, rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a nevelési év megkezdésekor, valamint óvodai rendezvény előtt az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az Intézmény területére – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő – e szabályzatban és a házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt szakmai anyagokat, eszközöket.
- A gyermek az intézményben bármilyen eszközt, berendezést csak óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelő felügyeletével használhat. Felnőtt felügyelete mellett sem használható olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Foglalkozásokon a foglalkozást tartó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátók a felelősek a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

#### **2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:**

- Tűz esetén az Intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén a munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
- Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére az Intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.
- Az Intézmény tűzvédelmi szabályzatának, munkavédelmi szabályzatának elkészítése, valamint naprakész állapotban tartása az Intézményvezető kötelessége.

### **III. fejezet**

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzat 2023. **április 01.** napján lép hatályba.

2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a **.....** napján kelt, **...** ikt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

3. Átmenetileg sem alkalmazhatók az intézményi belső szabályzatok azon rendelkezései, amelyek ellentétesek valamely intézményi alapdokumentum vagy belső szabályzat rendelkezésével, az ilyen rendelkezés alapján hozott minden intézkedés semmis.

**Deszk, 2023. ....**

Ternainé Fodor Marianna  
intézményvezető

Mellékletek:

1. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Alapító okirata,
2. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde szervezeti ábrája,
3. Munkaköri leírások mintái
4. Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda házirendje
5. Deszki Bölcsőde házirendje

**Záradék I.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **.../2023. (...)** önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. **.....**

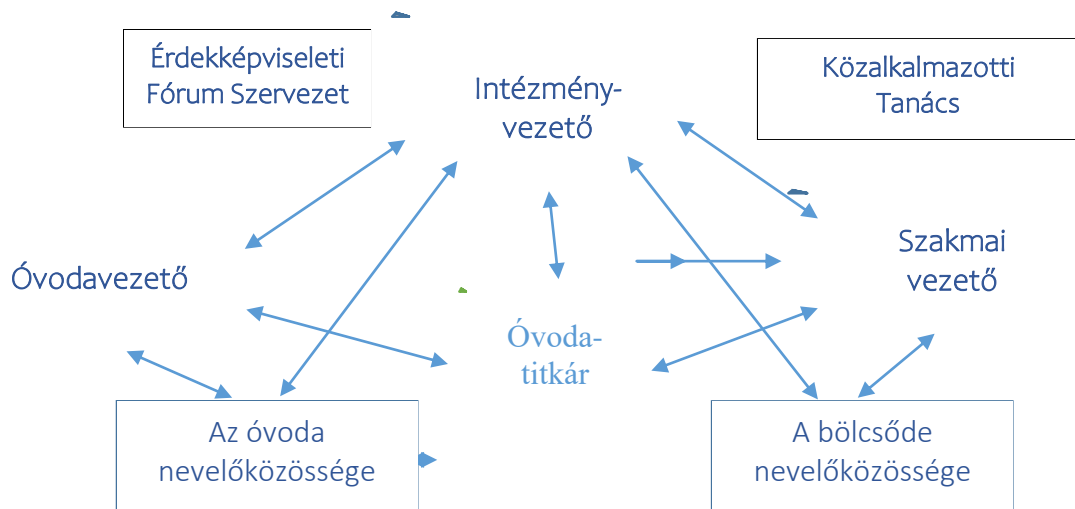
Király László  
polgármester

**Záradék II.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében és 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete ..... számú döntésében elfogadta.

**Záradék III.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde szülői szervezete ..... számú határozatában véleményezte.

**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
2. melléklete****Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde szervezeti ábrája**



**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
3. melléklete****Munkaköri leírások****ÓVODAI MUNKAKÖRÖK****MUNKAKÖRI LEÍRÁS /intézményvezető**

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Beosztás megnevezése: intézményvezető**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**Kötetlen munkaidő beosztás: munkaidejét saját maga osztja be**

**Kötelező óraszám: heti 10 óra**

**Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus**

**Közvetlen felettes: a polgármester**

**Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: Az intézmény működését irányítja, beosztottja az intézmény valamennyi dolgozója.**

**Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai és Szakmai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

**Kiemelt munkaköri köteleességei**

- Mint az önállóan gazdálkodó intézmény vezetője, a jogszabályok által meghatározott keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a Deszki Község Önkormányzata által alapított köznevelési alaptevékenységet ellátó Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde elnevezésű költségvetési szerv, alapító okiratában meghatározott feladatellátási helyeken kötelező önkormányzati feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott, a feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásért és a jogszabályi előírások betartásáért.
- Az intézményt két helyettesének, az óvodavezetőnek és a bölcsődei szakmai vezetőnek a közreműködésével, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.
- Megszervezi és irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a munkáltatói jogokat, gondoskodik a szükséges munkáltatói intézkedések megtételéről.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyontvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a

jogszabályok által előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.

- Ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel.

### **Egyéb feladatai**

- Munkaköri kötelességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri kötelességeivel.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Biztosítja a megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik szakmai továbbképzésükről.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az esetleges panaszokat, bejelentéseket, meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről. (KIR, TEVADMIN)
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók a szülővel, partnerekkel történő kapcsolattartásra, illetve egyéb szolgálati célra rendelkezésére bocsátott szolgálati mobiltelefont, valamint szolgálati célra bejelentett e-mail fiókot a rendeltetésének megfelelően használják.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen felettese megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **Hatáskör, jogkör:**

Kiterjed minden olyan kérdésre, amely a munkaköri elírásban foglalt feladati között szerepel. Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör:**

Az intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok, belső szabályzatok megismertetéséért, betartatásáért.

Az intézmény munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Jelentési kötelezettség:**

A gyakorlattól eltérő, szokatlan, veszélyt jelző események esetén azonnal a közvetlen felettesének, Deszk Község Polgármesterének.

**Aláírási jogosultság:**

Az intézmény képviselőjét önállóan látja el, a bankszámla feletti rendelkezési jogot önállóan gyakorolja.

**Érvényesség:** visszavonásig

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / óvodavezető

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Beosztás megnevezése: óvodavezető**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**Szokásos munkaidő-beosztás: munkaidő nyilvántartás szerint**

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Kötelező óraszám: heti 24 óra**

**Kötelező óraszámában ellátott pedagógus munkakör: óvodapedagógus**

**Közvetlen felettes: intézményvezető**

**Közvetlenül irányított terület/beosztott munkakörök: az intézmény valamennyi dolgozója.**

### **Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

### **Kiemelt munkaköri köteleességei**

- Munkaköri köteleességei a pedagógus munkakörben végzett nevelés tekintetében megegyeznek a beosztott pedagógus munkaköri köteleességeivel.
- Vezetői feladatait az intézményvezető által delegált feladatokra kiterjedő hatáskörrel végzi.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodában foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.
- Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- Felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.
- Az óvodában foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve ezek közül a közalkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal intézményvezető vagy más hatáskörébe.
- Felelős az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén – az óvodatitkár távolléte esetén - elvégzi az óvodai étkezési befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében részt vesz, segíti a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az intézményben.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

**Titoktartási kötelezettség:** A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Hatáskör:**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

**Felelősségi kör:**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Érvényesség:** visszavonásig

**Záradék:** A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkáltató képviselőjében

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodapedagógus

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: óvodapedagógus**

**Munkaidő: 40 óra/hét**

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét az óvoda vezetője osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Pedagógus munkakör kötelező óraszám: 32 óra/hét**

**A kötelező óraszám teljesítésébe**

**beszámított feladatok:**

**beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:**

**Közvetlen felettes: intézményvezető**

**Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

**Kiemelt munkaköri köteleességei**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az intézményvezető vagy helyettese utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézményvezetőnek vagy az óvodavezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- A munkavégzés szokásos helyén kívül az intézmény más feladatellátási helyein a felettese elrendelése szerint végzi az óvodapedagógusi feladatokat.
- Részt vesz az óvodai rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb óvodai értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét az intézményvezető utasítása szerint.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.



- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az óvodavezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felkészül a differenciált fejlesztésre, a tehetséggondozásra, figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését. Tapasztalatait, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja.
- Az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat az óvodai pedagógiai program, az intézmény Szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető-helyettes megbízza. Ha a munkavégzés az intézményvezető-helyettes utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Hatáskör:**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

**Felelősségi kör:**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Érvényesség:** visszavonásig

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

---

munkáltató képviselőjében

---

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

---

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Pedagógiai asszisztens

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**napi 8 óra**

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét az óvoda vezetője osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Közvetlen felettes:**

**Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

**Kiemelt munkaköri kötelességei:**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve a intézményvezető-helyettes utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az óvodavezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések, lebonyolításában segít.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelők munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, és az óvodapedagógusok útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- Egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak részt venni.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

**Hatáskör:**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

**Felelősségi kör:**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Titoktartási kötelezettség:**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Érvényesség:** visszavonásig**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkáltató képviseletében

\_\_\_\_\_

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok

Dátum.....

---

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Óvodatitkár

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: óvodatitkár**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**napi 8 óra**

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét az intézményvezető osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Közvetlen felettes:** intézményvezető

### **Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai és szakmai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

### **Kiemelt munkaköri kötelességei:**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az intézményvezető vagy helyettese utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az nek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Minden hónap 2-ig elkészíti az intézményre vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést és az óvodapedagógusok esetében, kéthavi munkaidő keret alapján helyettesítési díjak kimutatását, elszámolását.
- Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépel a vezetők, óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja.
- Vagyonynyilvántartást, leltárt vezet.
- Az óvodai és a bölcsőde napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Összesíti a napi ellátást igénybe vevők létszámát, és a TEVADMIN rendszerben jelentést küld a gondozásból hiányzó gyermekek létszámáról, melyről letöltést készít és elmenti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.

- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményrel étkező gyermekek jogosultságát bizonyító igazolásokat.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, tartozásokról, túlfizetésekről hó végén, a gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az intézmény email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Figyelemmel kíséri a HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványok megfelelő mennyiségét a tálalókonyhákban.

### **Hatáskör**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Érvényesség:** visszavonásig

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkáltató képviseletében

\_\_\_\_\_  
közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkavállaló



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Dajka

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: dajka**

**Munkaidő: heti 40 óra**

**napi 8 óra**

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét az óvodavezető osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Közvetlen felettes:** óvodavezető

### **Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házi rendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

### **Kiemelt munkaköri kötelességei:**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, a szakmai vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a szakmai vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával kedvezően hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, udvari felügyeletében.
- Az óvodapedagógusok mellett, a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen rész vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések során a csoportszobában tálal az ételszállító kocsiról, betartva a HACCP előírásait.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik az óvodapedagógusok útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelő-gondozó munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományos rendezvényekben a óvodapedagógusok útmutatásai alapján aktívan közreműködik.
- Séták, kirándulások alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön érte.
- A környezet rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- Az óvoda helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás)
- Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.
- Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- Portalanítást mindennap elvégzi minden csoportban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A fogmosó felszereléseket hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- Gondozza az óvoda udvarát, utcai bejárót felássza a homokozót, locsol.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Vezeti a felhasznált tisztítószer, mosogatószerek mennyiségét.

Ha a munkavégzés az intézményvezető, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

A gyermekmosdó takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

### **Hatáskör**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Érvényesség:** 2022. szeptember 1-től visszavonásig.

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkáltató képviselőjében

\_\_\_\_\_

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkavállaló

## BÖLCSŐDEI MUNKAKÖRÖK

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS /Szakmai vezető

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: szakmai vezető/kisgyermeknevelő**

**Munkaidő:** 40 óra/hét, melyből heti 4 órában a szakmai vezetői feladatokat látja el.

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét az intézményvezető osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint, változó műszakban

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Kötelező óraszám: 40 óra/hét**

**A kötelező óraszám teljesítésébe**

**beszámított feladatok:**

**beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:**

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető

#### **Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

#### **Kiemelt munkaköri kötelességei**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az intézményvezető vagy helyettese utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Részt vesz a bölcsődei és a települési rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb bölcsődei értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét a szakmai vezető utasítása szerint.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.
- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Az intézményvezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Családlátogatásokat végez az új felvételis gyermekek esetében, valamint szükség szerint.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- A nevelő-gondozó munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat a szakmai program, az intézmény szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el. Szakszerűen vezeti csoportnaplót, a gyermekek fejlődési naplóját, a családi füzetet.
- Vezetői feladatait az intézményvezető által delegált feladatokra kiterjedő hatáskörrel végzi.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők, a nevelő- oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját, beleértve ebbe az utazó szakembereket is.
- Gondoskodik az intézmény informatikai rendszerének megfelelő működéséről és szakszerű használatáról, a tanügyi, gazdasági adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- Felelős a tagintézmény szakszerű, törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.
- A bölcsődében foglalkoztatottak vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat, kivéve ezek közül a közalkalmazotti jogviszony létesítését és megszüntetését.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata nem utal intézményvezető vagy más hatáskörébe.
- Felelős az bölcsődében folyó pedagógiai munkáért, az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.

- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén – az óvodatitkár távolléte esetén - elvégzi a bölcsődei étkezési befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében részt vesz, segíti a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- A bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért az intézményben.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Ha a munkavégzés utasításra történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **Hatáskör**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Érvényesség:** visszavonásig

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkáltató képviselőjében

\_\_\_\_\_

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS /Kisgyermeknevelő

**A munkavállaló neve:**

**A munkavégzés szokásos helye:**

**Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő**

**Munkaidő: 40 óra/hét**

**Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét a szakmai vezető osztja be.

**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint, változó műszakban

**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.**

**Kötelező óraszám: 40 óra/hét**

**A kötelező óraszám teljesítésébe**

**beszámított feladatok:**

**beszámított feladatok ellátására beszámítható heti óraszám:**

**Közvetlen felettese:** szakmai vezető

**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető

**Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

**Kiemelt munkaköri köteleességei**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, illetve az intézményvezető vagy helyettese utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjeleni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Részt vesz a bölcsődei és a települési rendezvényeken, nevelőtestületi és egyéb bölcsődei értekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Ellátja a gyermekek felügyeletét, kíséretét a szakmai vezető utasítása szerint.
- Nevelőmunkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, munkatársai emberi méltóságát és jogait.



- Nevelőmunkája keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket késedelem nélkül megteszi.
- A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatban, valamint az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szakmai vezető utasítása szerint közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Családlátogatásokat végez az új felvételis gyermekek esetében, valamint szükség szerint.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- A nevelő-gondozó munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat a szakmai program, az intézmény szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint, naprakészen látja el. Szakszerűen vezeti csoportnaplót, a gyermekek fejlődési naplóját, a családi füzetet.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese, a szakmai vezető megbízza. Ha a munkavégzés az intézményvezető vagy helyettese utasítására történik, a munka elvégzéséről, annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

### **Hatáskör**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

**Érvényesség:** visszavonásig

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkáltató képviselőjében

\_\_\_\_\_  
közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

***MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Bölcsődei dajka*****A munkavállaló neve:****A munkavégzés szokásos helye:****Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka****Munkaidő: heti 40 óra****napi 8 óra****Munkaidő-beosztás:** Munkaidejét a szakmai vezető osztja be.**Szokásos munkaidő-beosztása:** munkaidő beosztás szerint**Eltérő munkaidő beosztást a munkáltató elrendelhet.****Közvetlen felettese:** Szakmai vezető**Munkáltatói jogok gyakorlója:** intézményvezető**Munkaköri feladatok**

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Szakmai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumban nem szabályozott kérdésekben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

**Kiemelt munkaköri kötelességei:**

- A munkavégzés helyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenik a munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel, a szakmai vezető utasítása szerint.
- Ha a munkavégzés helyén betegség vagy egyéb ok miatt nem tud megjelenni, akadályoztatását – ha ez lehetséges – jelzi a szakmai vezetőnek telefonon, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hason a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Az étkezések során a csoportszobához húzza az ételszállító kocsit, betartva a HACCP előírásait.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök elkészítésében közreműködik a kisgyermeknevelők útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemben segíti a nevelő-gondozó munkáját, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A bölcsődei ünnepélyeken, hagyományos rendezvényekben a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján aktívan közreműködik.
- A környezet rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- A bölcsőde helyiségeit, a munkamegosztásnak megfelelően tisztán tartja (felmosás, porszívózás, portalanítás)
- Felnőttek által használt helyiségek napi feltakarítása.
- Hetente végez nagyobb takarítást (öltöző, mosdó, WC, csempe, pókhálózás)
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A fogmosó poharakat naponta fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit, babaruháit mossa, vasalja, megvarrja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Negyedévente ill. szükség szerint a függönyöket, ablakokat, ajtókat, radiátorokat, bútorokat lemossa.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, utcai bejárót, felássza a homokozót, locsol.
- Elvégzi az éves nagytakarítást.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől biztonságos helyen tárolja.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Vezeti a felhasznált tisztítószer, mosogatószerek mennyiségét.
- Altatásnál gondoskodik az ágycsészítéséről, ill. elrakásáról.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket, felsöpri, felmosza a csoportszobát és az egyéb helyiségeket.
- Gyermekek gondozását nem végezheti.
- Ha a munkavégzés az intézményvezető, vagy közvetlen felettese utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol.

### **Hatáskör**

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

### **Felelősségi kör**

A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.

### **Titoktartási kötelezettség**

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

**Érvényesség:** visszavonásig.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

Dátum:

---

munkáltató képviselőjében

---

közvetlen felettes

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat megismertem, és tudomásul veszem, betartásáért felelősséget vállalok.

Dátum:

---

munkavállaló

**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
4. melléklete**

Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendje  
(külön fájlban)

**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának  
5. melléklete**

Deszki Bölcsőde Házirendje  
(külön fájlban)

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

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

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Deszki Óvoda-Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Deszki Bölcsőde	6772 Deszk, Ősz utca 7/B.

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

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2021. szeptember 01.

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

2.2.1. megnevezése: Deszk Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Óvodái	6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Deszk Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a a) pontja szerinti óvodai nevelés, és a 4. § 14a r) pontja szerinti többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és a 8. § (1) bekezdés szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása, Mötv. 13. § (1) bek. 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján - Ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a (3) bekezdés a) pontja alá nem tartozó települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján – bölcsődei ellátás, továbbá Gyvt. 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés, a 21/A §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés, és a 21/B §-a szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, a 21/C §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14. a) pont szerinti óvodai nevelés, 14. r) pont szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása - a 25. pont 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 magatartásszabályozási zavarral) küzd -, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)13. § (1) bek. 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján bölcsődei ellátás, és a 21. §-a szerinti gyermekétkeztetés, a 21/A §-a szerinti intézményi gyermekétkeztetés.



keztetés, és a 21/B §-a szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés, a 21/C §-a szerinti szünidei gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
5	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
12	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
13	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: a szegedi kistérség területe, elsősorban Deszk község közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetője az Intézményvezető, akit Deszk Község Önkormányzata pályázati eljárás keretében határozott időre, legfeljebb 5 éves időtartamra szólóan közalkalmazotti jogviszonyba nevez ki, illetve ment fel. Az intézmény vezetője felett Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az Intézményvezetővel szemben az egyéb munkáltatói jogokat Deszk Község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a a) pontja szerinti óvodai nevelés, és a 4. § 14a r) pontja szerinti többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, és a 8. § (1) bekezdés szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 94. § (3a) pontja alapján bölcsődei ellátás

6.1.3. a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv megnevezése: Deszki Polgármesteri Hivatal, székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

6.2. köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda	6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.
2	Deszki Bölcsőde	6772 Deszk, Ősz utca 7/B.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.	óvodai nevelés		100
2	6772 Deszk, Ősz utca 7/B.	bölcsődei ellátás		24

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.	1102.	használati jog	óvoda
2	6772 Deszk, Ősz utca 7/B.	1102.	használati jog	bölcsőde



## **ZÁRADÉK**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a DESZKI MÓRA FERENC CSICSERGŐ ÓVODA-BÖLCSŐDE 2022. június 03. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó D1/547-15/2022. Módosító Okirat okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2022. június 21.

Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde

# Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda

## Házirend



Iktató szám: .....

Hatályos: 2023. **április 01.** napjától

*(Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. melléklete)*

## I. Bevezető

### 1. A Házi rend célja:

- Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos óvodai életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda (a továbbiakban: óvoda) törvényes működését.

### 2. A Házi rend feladata:

- A Házi rend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.
- Elősegíti a Szakmai Program megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.
- Az óvodai házi rend a gyermeki jogok gyakorlásával, köteleességek teljesítésével a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- A Házi rend előírásait az óvodás gyermekekre és szüleikre egyaránt alkalmazni kell, a beiratkozástól az óvodai jogviszony megszűnéséig.

### 3. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló (Nkt.),
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és gyermekjóléti igazgatásról,
- 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.

### 4. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda
Az intézmény székhelye:	6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2
Az intézmény telefonszáma:	06 62 652 - 669
Az intézmény email címe:	csicsergo.ovi@deszk.hu
OM azonosító:	203504
Az intézmény fenntartója	Deszk Község Önkormányzata
Intézményvezető:	Ternainé Fodor Marianna
Intézményvezető-helyettes:	László Marianna
Óvodai férőhelyek száma:	100 fő
Az óvoda csoportjainak száma:	4

**Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házi rendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!**

## II. A gyermekek és a szülők jogai és kötelességei

### 1. A gyermekek jogai:

- Az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, pihenőidő, szabadidő, testmozgás).
- Emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak (pl. az étel erőltetése vagy megvonása, levegőztetés megvonása).
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és személyiség fejlesztésben részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja. Ugyanakkor a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét és emberi méltóságát. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön. Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

### 2. A gyermek kötelességei:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően használja az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- Óvodástársai és az óvoda valamennyi dolgozója emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

### 3. A szülők jogai:

- A szabad óvodaválasztás.
- Megismerni az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek átadjuk/megküldjük.
- Saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, a fejlődési naplóba (évi 2 alkalommal) betekintést, gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Részt vegyen a szülői szervezet munkájában, mely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól, észrevételeiről tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- Oktatási jogok biztosához forduljon.

#### **4. A szülő kötelességei:**

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon, segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvónővel, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberei méltóságát, jogait.
- A gyermekével foglalkozó óvodapedagógus kezdeményezésére gyermekével megjelenjen a Nevelési tanácsadóban.
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson részt vehessen.

#### **5. A jogok gyakorlása:**

- A gyermek jogainak és kötelességeinek gyakorlásával kapcsolatban a szülő tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, a pedagógusaitól, a gyermekekkel kapcsolatos szülői ügyintézésre vonatkozóan az óvoda – e feladattal megbízott – alkalmazottaitól.
- A gyermek jogainak sérelme miatt a szülő panasszal fordulhat a csoport pedagógusaihoz vagy az óvoda vezetőjéhez, akik gondoskodnak a panasz kivizsgálásáról, a sérelem orvoslásáról.
- A gyermek, családja anyagi helyzetétől függően, kérelemre ingyenes és egyéb – jogszabályban meghatározott – kedvezményeket vehet igénybe. Ezek igénybevételének módjáról az óvoda gyermekvédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottja ad felvilágosítást.

### **III. Az óvoda nyitvatartási rendje:**

**1. Az óvodai nevelési év:** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

#### **2. Az óvoda nyitvatartása:**

- a) hétfő: 06:00 – 18:00,
- b) kedd: 06:00 – 18:00,
- c) szerda: 06:00 – 18:00,
- d) csütörtök: 06:00 – 18:00,
- e) péntek: 06:00 – 18:00,
- f) szombat: zárva,
- g) vasárnap: zárva.

**3. Összevont csoportok működése:** Reggel 6.00 – 7.00-ig a gyülekezés összevontan, az óvoda hirdetményében megjelölt csoportban van. Délután 16.30 – 18.00 óráig szintén összevontan játszanak a gyermekek hazamenetelig.



#### 4. Az óvoda eltérő nyitvatartási rendje:

- **Nevelés nélküli munkanapok:**
  - a) Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben 5 nap, melyek időpontjáról a szülőket a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk, de legalább 7 nappal korábban értesítést kapnak.
  - b) 5 gyermek felett az intézmény megszervezi az óvodai felügyeletét mindazoknak, akik írásban nem jelzik, hogy a gyermekük felügyeletét ezeken a napokon biztosítani tudják.
- **Nyári nyitvatartás szabályai:**
  - a) A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működik az óvoda.
  - b) A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb február 15-ig tájékoztatást kapnak.
- **Egyéb zárvatartási időszakok:**
  - a) Egyéb zárva tartásról a fenntartó dönt, a döntésről legkésőbb a fenntartó döntését követő 7 munkanapon belül tájékoztatjuk a szülőket. (Ilyen lehet a téli szénzúnet energiatakarékossági okokból.)
  - b) Az iskolai őszi és tavaszi szünetek előtt, az észszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként nem éri el a 15 főt, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Ha a gyermekek létszáma min. 5 fő, ügyeletet biztosítunk az igénylők számára.
  - c) Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerül sor.

### IV. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszüntetésének szabályai

#### 1. Az óvodai jogviszony létesítése:

- **Abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti** a gyermek, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól.
- Amennyiben az óvodai férőhelyek száma megengedi, hat hónappal a 3. életévének betöltése előtt is felvehető a gyermek az óvodába. Ezt minden esetben az óvoda vezetőjével kell egyeztetni.
- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. Az óvodai **beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között** kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal előbb értesítjük a szülőket az óvoda hirdetőtábláján, a honlapján, illetve a helyi újságban.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől a gyermek csoportba sorolásáról a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével, a törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda vezetője dönt. A felvételtől és elutasításról a szülő, gondozó határozatot kap, elutasítás, átirányítás esetén fellebbezési jogával élhet.

- Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek, oktatási azonosító számot kap.
- Az óvodába járás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges, mely szerint a gyermek egészséges, közösségbe mehet.

## 2. Az óvodai jogviszony megszüntetése:

- Amennyiben a szülő másik óvodába írta gyermekét, az óvodai jogviszony megszűnik. Kérjük, azt az óvodavezetőnek minden esetben előre jelezzék. Óvodaköteles gyermek esetén, kérjük megadni az új óvoda nevét és címét.
- Az óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

## 3. Tankötelezettség, beiskolázás szabályai:

- A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.
- A gyermek **abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti**, tankötelessé válik.
- A törvényes képviselő kérelmére – az Oktatási Hivatal döntése alapján – a gyermek **további egy nevelési évig** óvodai nevelésben vehet részt. Az erre vonatkozó **kérelmeket január 01. és január 15. között kell benyújtani** postai vagy elektronikus úton. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

## V. A gyermek óvodába érkezésének és távozásának szabályai

Az óvodában a gyermekek nevelése rugalmas napirend alapján történik. A szülők az óvoda nyitvatartási ideje alatt bármikor hozhatják gyermekeiket óvodába, illetve vihetik el úgy, hogy közben ne zavarják az óvodai tevékenységeket.

### 1. Érkezés az óvodába:

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérvék be az óvodába, és adják át óvodai dolgozónak, távozáskor csak óvodai dolgozó tudtával lehet elvinni az óvodából.
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

### 2. Távozás az óvodából:

- A gyermeket az óvodából a szülőkön kívül csak az a személy viheti el, akit a szülő írásbeli nyilatkozatában megjelöl.
- 14 és 18 év közötti fiatakorú csak a szülő írásbeli kérelmére viheti el a gyermeket az óvodából.

- 14 év alatti kiskorú személy a szülő írásbeli kérelme ellenére sem viheti el a gyermeket az intézményből.
- Elvált szülők esetén az óvoda a bírósági végzés vagy a gyámhatóság határozata alapján jár el. Annak hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani.
- A gyermek szülőnek történő átadása után az óvoda területén bekövetkezett balesetekért az óvoda nem vállal felelősséget.
- A szülő legkésőbb 18.00 óráig köteles gyermekét elvinni az óvodából.
- Amennyiben a család valamilyen okból nem tud a gyermek hazaviteléről gondoskodni, ennek tényéről értesítse az óvodapedagógust. Amennyiben ezt elmulasztja, az óvodapedagógus telefonon keresi fel, aki rövid időn belül köteles a gyermek elviteléről gondoskodni. Többszöri előfordulás esetén az óvoda jelzéssel él a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Ha a gyermeket szülei az óvodai nyitvatartási időben nem viszik haza, és nem tudunk senkit értesíteni, az óvoda dolgozói a rendőrséget értesíthetik, akik a rendőrkapitányságra viszik a gyermeket.

### **3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:**

- Kérjük a szülőket, hogy a gyermekük bármilyen távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni előre az óvoda telefonszámán, vagy személyesen!
- Amennyiben a gyermek az óvodából távol marad, a szülőnek igazolnia kell a mulasztást.
- **A következő esetekben számít igazoltnak a mulasztás:**
  - a) A szülő írásbeli kérelemben előre jelezte az óvodapedagógusnak a hiányzás tényét, időtartamát, s azt az óvodapedagógus engedélyezte. (Az írásbeli kérelemhez az intézmény formanyomtatványt biztosít.)
  - b) A gyermek beteg volt, s ezt az óvodába érkezéskor orvosi igazolással igazolja.
  - c) A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott az óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.
  - d) Előre nem látható esetben utólagos kérelem, igazolás is elfogadható.

## **VI. A gyermekek étkeztetése az óvodában**

**1. Étkezések ideje:** A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése a fenntartó feladata.

- Tízórai: 8:00-8:30,
- Ebéd: 11:30-12:15,
- Uzsonna: 15:00-15:20.

### **2. Étkezés az óvodában:**

- Az ételmintákat 48 óráig köteles az óvoda megőrizni (ÁNTSZ).
- Különféle orvosilag igazolt betegség esetén lehetőséget biztosítunk diétás étkezésre. Ennek részleteiről az óvodavezetőtől kaphatnak bővebb felvilágosítást.

- Heti egyszer gyümölcsnapot tartunk, amikor a szülő gyümölcsöt, zöldséget, magvakat hozhat az óvodába.
- A gyermeki élet jeles napjaira (születés- és névnap, farsang) lehetőleg gyárilag csomagolt süteményt, üdítőt hozzanak.
- Készen vásárolt cukrászati termék esetén – sütemény, torta- az üzlettől a származási helyet jól beazonosítható számlát kérünk.
- Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt nem etikus.

### **3. Az étkezés térítési díjának befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- Az étkezés térítési díját havonta, a tagintézményben kifüggesztett időpontokban lehet befizetni.
- A befizetett étkezés **lemondása legkésőbb az igénybevétel előtti nap délelőtt 9:00 óráig** lehetséges az óvoda telefonszámán, email címén, vagy online a szülői felületen.
- A túlfizetés összegét a szülő kérésére a tagintézmény visszafizeti, szülői kérelem hiányában beszámítja a következő havi térítési díjba. Lemondás hiányában az étkezési térítési díj nem igényelhető vissza.

## **VII. Intézményi óvó-védő szabályok**

- Az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a gyermekekkel életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.
- **A pedagógusok és a szülők közös feladata**, hogy mindent megtegyenek a gyermekbalesetek elkerülésének érdekében. Éppen ezért kérjük a szülőket, hogy gyermekeikkel ők is tartassák be az erre vonatkozó szabályokat.

### **Óvó-védő szabályok:**

- Az óvoda helyiségeiben a gyermekek felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.
- A gyermek védelme érdekében a kaput és a bejáratú ajtókat minden esetben szíveskedjenek becsukni.
- A bejáratú ajtókat 9-12 óra, valamint 15-17 óra között zárva tartjuk. Csöngetéskor csak óvodai dolgozó nyithat ajtót.
- Az óvodai eszközöket csak óvodapedagógus felügyelete mellett lehet használni, ezeket kizárólag az óvodába beíratott gyerekek használhatják.
- Testi épséget veszélyeztető tárgyak behozatala (szúró-vágó eszközök, tűzgyújtásra alkalmas eszközök) tilos!
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek olyan ékszert (nyaklánc, gyűrű, stb.), illetve ruhadarabot, amely balesetveszélyes. Ha fülbevalót, szemüveget viselnek, azok épségéért nem vállalunk felelősséget.
- Az óvoda területére állatot kérjük, ne hozzanak, kivéve, ha az intézmény vezetői azt engedélyezték.
- A dohányzás az óvoda egész területén, és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos.
- Az óvodában és rendezvényein tilos az alkoholfogyasztás, és minden olyan tevékenység, amely másokat veszélyeztet.

- Óvodai külső programok esetén (séták, kirándulások) 10 gyermekenként legalább 1 óvodapedagógus vagy dajka kíséri a gyermekeket.
- Baleset esetén az óvodapedagógus azonnal értesíti a szülőt, szükség esetén mentőt hív. A 8 napon túl gyógyuló sérülés esetében jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát a szülő megkapja.
- Tűz- és bombariadó esetén a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint jár el az óvodapedagógus.

## **VIII. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

### **1. Betegség az óvodában:**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, megfázott, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek. Kivéve az orvos által igazolt krónikus betegség esetén (pl. allergia gyógyszerek).
- A nap közben megbetegedő gyermek ellátásban, felügyeletben részesül, majd a szülő kötelessége értesítés után gyermekét a lehető legrövidebb időn belül elvinni az óvodából.
- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű, koronavírus) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten óvodába.
- Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása, melyet írásban az anamnézis lapon tud feltüntetni. Ennek elmulasztása esetén az intézmény nem tud felelősséget vállalni.

### **2. Védőnői vizsgálat az óvodában:**

- A védőnő rendszeresen, illetve igény szerint látogatja az óvodát, tisztasági és fejtevésségi vizsgálatot végez.

## **IX. Egészségfejlesztés az óvodában**

### **1. Célja:**

- Az óvodai egészségfejlesztés elsődleges célja, hogy az intézményben eltöltött idő alatt minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

### **2. Az óvoda egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatai:**

- az egészséges táplálkozás biztosítása,

- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- bántalmazás és óvodai erőszak megelőzése,
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás,
- személyi higiéné biztosítása, az igény formálása,
- prevenció.

## **X. A gyermekek felszerelése és eszközei**

### **1. Az óvodás gyermek ruházata:**

- Az óvodába ápolt, tiszta gyermeket hozhat a szülő.
- A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően, rétegesen történjék.
- Pótruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülő gondoskodik, mely legyen az évszaknak megfelelő.
- Az óvoda épületén belül a gyermekek váltócipőt használnak a környezet tisztasága, megóvása érdekében. A váltócipő jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító, lehetőleg szandál legyen. A csoportszobába, mosdóba utcai cipőben nem lehet bemenni.
- A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni.
- A gyermek ruházatán nem lehet a társaiban félelmet keltő minta, ábra.
- A nyugodt pihenés biztosításának érdekében pizsamát (kényelmes pamut ruha) és kispárnát hozhatnak a szülők gyermekük számára.

### **2. Az óvodás gyermek személyes tárgyai:**

- A gyermek személyes holmiját az öltözőben, az arra kijelölt helyen kell elhelyezni.
- Alvást segítő személyes tárgyat (cumit, alvókát) a gyermekek az óvodába behozhatnak.
- A tisztálkodást segítő eszközöket (fogkrém, fésű) a szülő biztosítja gyermeke számára.
- Kedvenc játékeszköz csak az óvodapedagógus engedélyével hozható be.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédia, fejlesztő foglalkozás) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.
- **Az óvodában felejtett tárgyakért, értéktől függetlenül, az óvoda nem vállal felelősséget.**

## **XI. A gyermekek jutalmazásának, értékelésének és fegyelmezésének elvei és formái**

### **1. A gyermekek jutalmazása, értékelése:**

- A gyermeket nevelő felnőttek a pozitív értékelés eszközeivel élnek – dicséret, simogatás, kedves gesztus, stb. Tárgyi jutalmat csak kivételes alkalomból adnak.
- A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente két alkalommal. Megfigyeléseiket az Egyéni fejlődési naplóban dokumentálják.
- Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.

- Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája.
- Fejlettségmérések alkalmával, tankötelezetté váláskor minden gyermek szülőjével elbeszélgetnek az óvónők az elért eredményekről, az iskolára való felkészültségről.

## **2. A gyermekek fegyelmezése:**

- A gyermeket az óvodában semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az óvodapedagógus feladata, hogy megismertesse a gyermekekkel az elvárt viselkedési és magatartási formákat, szabályokat. Ezek alakításába a gyermekeket is bevonjuk.
- Az óvodában meg kell előzni az agresszív megnyilvánulások megjelenésének minden formáját. Nem engedhető meg sem szóban, sem jelben, sem fizikai erőszakban a durvaság.
- Valamennyi pedagógusnak feladata, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy megelőzze az agresszív viselkedést.
- Tilos a gyermekek megszegyenyítése, kiközösítése, kigúnyolása, csoportból való eltávolítása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazás.

## **XII. Reklámtevékenység engedélyezése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az Intézményvezető engedélyével lehetséges.

## **XIII. Záró rendelkezések**

A Házirend – a módosításokkal egységes szerkezetben –2023. **április 01.** napján lép hatályba.

Deszk, 2023. **március ...**

Ternainé Fodor Marianna  
intézményvezető

### **Záradék I.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjét Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **.../2023. (...)** önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. **.....**

Király László  
polgármester

### **Záradék II.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete **.....** számú döntésében elfogadta.

### **Záradék III.:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házi rendjét a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde szülői szervezete ..... számú határozatában véleményezte.



## HÁZIREND

**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde**

# DESZKI BÖLCSŐDE

## Házirend



**Készítette: Ternainé Fodor Marianna intézményvezető**

**Iktató szám: .....**

**Hatályos: 2023. április 01. napjától**

*(Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete)*

## Házirend

### I. Bevezető

#### 1. A Házirend célja:

- Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a Deszki Bölcsőde (a továbbiakban: bölcsőde) törvényes működését.

#### 2. A Házirend feladata:

- A Házirend biztosítja a bölcsőde működési kereteit a nevelési-gondozási feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.
- Elősegíti a Szakmai Program megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.
- A bölcsődei házirend a gyermeki jogok gyakorlásával, kötelességek teljesítésével a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- A Házirend előírásait az bölcsődés gyermekekre és szüleikre egyaránt alkalmazni kell, a beiratkozástól az bölcsődei jogviszony megszűnéséig.

#### 3. A bölcsőde adatai:

- Intézmény neve: Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde Deszki Bölcsőde
- A bölcsőde székhelye: 6772 Deszk, Ősz utca 7/B.
- Telefonszáma: 0662/655-181, +3620/3589-614
- Felügyeleti szerve: Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott Házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!**

### II. A bölcsőde nyitvatartási rendje:

#### 1. A bölcsőde nyitvatartása:

- a) hétfő: 06:30 – 17:00,
- b) kedd: 06:30 – 17:00,
- c) szerda: 06:30 – 17:00,
- d) csütörtök: 06:30 – 17:00,
- e) péntek: 06:30 – 17:00,
- f) szombat: zárva,
- g) vasárnap: zárva.

#### 2. A bölcsőde eltérő nyitvatartási rendje:

- A bölcsőde nyári időszakban két egymást követő turnusban, évente váltakozva 4 hétre, valamint a karácsonyi két ünnep között bezár. Kérjük a szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermekének elhelyezését a feladatra kijelölt társintézményben.

### III. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

#### 1. Érkezés a bölcsődébe:

- Kérjük a szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel **legkésőbb 10 óráig megérkeznek** a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt, vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők az étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre.
- A szülőknél gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.
- Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről.

#### 2. Távozás a bölcsődéből:

- Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg, és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki a kisgyermeknevelő megítélése szerint nem tud felelősséget vállalni a gyermekért.
- A bölcsődei átadókban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, játékok stb. nem tudunk felelősséget vállalni.

#### 3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőzőbetegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kell beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulását.

- Ha a szülő a gyermekét bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, **a távolmaradást előző nap 10 óráig be kell jelentenie**, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési térítési díjat jóváírni.
- 3 napnál hosszabb hiányzás után a gyermeket a bölcsőde csak a házi orvos, vagy gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja újra fogadni, kivéve, ha a szülő előre jelzi a hiányzást.
- **Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.**
- Egy hónap folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

#### 4. A bölcsőde területére történő belépés egyéb szabályai:

- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 15 méteres körzetében **TILOS a DOHÁNYZÁS!**
- A gyermek kerékpárral történő bölcsődébe hozatalakor és elvitelekor kérjük, szíveskedjenek a kerékpárt az arra kialakított helyre biztonságosan elhelyezni.
- Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárati kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!
- **Kérjük, a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.**

### IV. A gyermek étkezése a bölcsődében

#### 1. Étkezések ideje:

- Reggeli: 8:00-8:30,
- Tízórai: 9:30-9:45,
- Ebéd: 11:15-11:45,
- Uzsonna: 14:45-15:15.

#### 2. Étkezési térítési díj:

- Az étkezés térítési díj összegét a képviselő-testület – mint fenntartó – a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.
- Kérjük, hogy a megállapított intézményi térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Az ilyen esetekben keletkezett túlfizetések csak két hónappal később (pl. januári hiányzás, márciusban) kerülnek jóváírásra. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor sajnos, az első napra a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie.
- A befizetés történhet:

- Készpénzzel az intézményben (az előre jelzett napokon),
- Átutalással.
- Ha a befizetés nem történik meg, akkor a be nem fizetett hónap elsejétől addig nem tudjuk bevinni a gyermeket a bölcsődébe, amíg a térítési díj pótbefizetését nem rendezik.
- A befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak visszaigénylésére van lehetőség. A visszatérítési jogosultságot igazoló nyomtatványt a bölcsődevezető tölti ki és igazolja le. A visszatérített összeget a Polgármesteri Hivatal pénztárában lehet felvenni, vagy a szülő által megjelölt bankszámlára kerül átutalásra.

## V. Kapcsolattartás a szülőkkel

### 1. Munkába állás igazolása:

- A bölcsődében 20 hetes kortól a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42/A. §-ban meghatározott időpontig neveljük és gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41 § (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 2. hónap végéig a szülőnek igazolnia kell munkába állását.

### 2. A bölcsődei élet megfigyelése:

- A bölcsőde – az alvásidő kivételével – lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekintést nyerjenek a bölcsődében folyó szakmai munkába, megismerjék nevelési célkitűzéseinket, a kisgyermeknevelők által alkalmazott nevelési módszereket, és a gyermekek fejlettségéhez igazított kultúrhygiénés szokások elsajátításának eredményeit.

### 3. Tájékoztató füzet:

- Kérjük, minden szülő hozzon gyermekének egy füzetet, amelybe a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

### 4. Panasz:

- A Gyvt. 36. § alapján panasszal fordulhat a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek, a bölcsőde vezetőjéhez, szakmai vezetőjéhez, továbbá az Érdekképviselői Fórumhoz a következő esetekben:
  - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén,
  - c) Gyvt. 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.
- Az intézményvezető, vagy az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

- A szülő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet.

## **VI. Gyermeki jogok**

### **1. A gyermeknek joga van:**

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez,
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- a fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz,
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
- ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek -különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el,
- ahhoz, hogy a szüleitől, vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon válasszák el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani,
- örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában – a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

### **2. A gyermeki jogok védelme:**

- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.
- A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére.

- A gyermekjogi képviselő:
  - a) segít a gyermeknek panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását,
  - b) segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató eszmegbeszélésén, illetve a gyámhatóság által tartott tárgyaláson az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában,
  - c) eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, illetve fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat felkérése alapján,
  - d) eljár az érdek-képviselői fórum megkeresése alapján,
  - e) a gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban,
  - f) jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet,
  - g) a jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tarthat.

## VII. Szülői jogok és kötelességek

### 1. Szülői jogok:

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- A gyermek szülője – ha a törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

### 2. Szülői kötelességek:

- A gyermek szülője köteles:
  - a) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§. (5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,
  - b) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
  - c) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

## VIII. Az érdekképviselői fórum

### 1. Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

**2. Az érdekképviselési fórum feladatai:**

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél, szükség esetén a fenntartónál.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

**IX. Záró rendelkezések**

A Házirend – a módosításokkal egységes szerkezetben – 2023. **április 01.** napján lép hatályba.

Deszk, 2023. **március ...**

.....  
**Ternainé Fodor Marianna**  
**intézményvezető**

**Záradék:**

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda Házirendjét Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **.../2023. (...)** önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. **.....**

Király László  
polgármester



**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, e-mail: ph@deszk.hu**

---

**Száma:** ...../2023.

**Tárgy:** A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde fentartói döntései

**Melléklet:** hirdetmény

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nktv.) 8. § (2) bekezdése első fordulata alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A Nktv. 83.§ (2) b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 20. § (1) alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Az EMMI rendelet 20.§ (1a) értelmében a fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda 2023/2024. évi óvodai beíratási időpontjára az intézményvezető által tett javaslat az előterjesztés mellékletét képezi. Továbbá szükséges dönteni az óvoda nyári zárvatartási időszakáról is.

A Nktv. továbbá kimondja:

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodák működési körzetét a fenntartónak úgy kell meghatározni, hogy a körzetükben élő gyermekeket az intézmények fel tudják venni. A körzethatárok kijelöléséről, esetleges megváltoztatásáról szóló döntést is fel kell tölteni a köznevelés információs rendszerébe (KIR). A körzethatárok felülvizsgálatát évente március hónap végén kell megtenni a KIR felületen. Előbbiekre tekintettel célszerű most dönteni a körzethatárok kijelöléséről, mely szerint a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde működési (felvételi) körzeteként Deszk község teljes közigazgatási területe lesz kijelölve.

Kérem a Képviselő-testületet a határozati javaslatok szerint hozza meg döntését.

**Deszk, 2023. március 14.**



**Király László  
polgármester**

## 1. HATÁROZATI JAVASLAT

### Tárgy: A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde fenntartói döntései

1. Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontjában biztosított feladatkörében eljárva, figyelemmel a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltakra az Önkormányzat fenntartásában működő 6772 Deszk Móra u. 2. szám alatti Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézmény óvodájába a 2023/2024. nevelési évre történő felvételre jelentkezés időpontját az alábbi időpontokban jóváhagyja:

- 2023. április 24. (hétfő) 7.00 - 18.00 óra
- 2023. április 25. (kedd) 7.00 - 18.00 óra.

Az óvodai jelentkezés helye: Deszk, Móra u. 2.

Az intézménybe a harmadik életévét betöltött gyermek vehető fel, továbbá felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és felvételét

az óvodai férőhelyek száma lehetővé teszi.

2. A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b.) pontjában kapott hatáskörében eljárva a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézmény nyári zárva tartási időszakát a következők szerint határozza meg: 2023. augusztus 7-18. közötti időszak.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

#### Erről értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda
- 4) irattár

## 2. HATÁROZATI JAVASLAT

### Tárgy: A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde felvételi körzetének a meghatározása

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 49. § (3) bekezdésében biztosított feladatkörében eljárva, a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde intézmény működési (felvételi) körzeteként Deszk község teljes közigazgatási területét jelöli ki.

Határidő: 2023. március 31.  
Felelős: polgármester

Erről értesítést kap:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde
- 4) irattár

**Deszk, 2023. március 14.**

**Király László**  
polgármester

## KÖZLEMÉNY AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJÉRŐL

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsődében a **2023/2024. nevelési évre** történő beiratkozás időpontja:

**2023. április 24. (hétfő) és 25-én (kedd), 7.00 – 18.00 óra között.**

**A beiratkozás helyszíne: 6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2.** (Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda tagintézmény)

**Kötelező beíratni azt a gyermeket, aki 3. életévét 2023. augusztus 31. napjáig betölti és még nem jár óvodába.**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2) bekezdése szerint:

*„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”*

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

A gyermek óvodai felvétele fenntartó által meghatározott körzethatár szerint történik. A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda felvételi körzete Deszk község teljes közigazgatási területe.

A szülő – 2023. május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatala (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

A 2023. szeptember 1-jétől óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles bejelenteni azt az Oktatási Hivatalnak.

A Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7-8. §-a alapján – ellátja a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének, ellátásának szakmai feladatait, az iskolai előkészítést, az óvodai étkezést.

**Az óvodai beíratáskor be kell mutatni:**

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségét igazoló dokumentumokat,
- amennyiben gyermekük szakértői véleménnyel rendelkezik
  - a sajátos nevelési igényt megállapító szakvéleményt,
  - beilleszkedési-tanulási-magatartási zavar megállapításáról szóló szakvéleményt
- az étkezési térítési díj csökkentésére jogosító körülményeket igazoló dokumentumokat.

**Az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése a szülőre, törvényes képviselőre nézve jogkövetkezményekkel jár.**

**Az óvodai felvételtől hozott döntés határnapja:** Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozat formájában közli a szülővel a beiratkozást követő 30. napig.

**Jogorvoslati eljárás szabályai:**

A határozat ellen irányuló felülbírálati kérelmet a kézhezvételt követő 15 napon belül kell benyújtani, Deszk Község Jegyzőjéhez címezve a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda vezetőjének (postacím: 6772 Deszk, Móra Ferenc u. 2.).

*A beiratkozással kapcsolatos további információkról Deszk Község Önkormányzatának honlapján (<https://deszk.hu/>), továbbá személyesen az óvoda vezetőjétől vagy telefonon a 62/652-669 valamint a 70/2111-709 számon, illetve a [csicsergo.ovi@deszk.hu](mailto:csicsergo.ovi@deszk.hu) e-mail címen tájékozódhatnak.*

Deszk, 2023. március 22.



Király László  
Deszk Község polgármestere



Szegedi Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/062/01572-2/2023

Ügyintéző: Kocsis Mária

**Deszk Község Önkormányzata**

Deszk

Tempfli tér 7.

6772

**Király László**  
polgármester  
részére

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Szegedi Tankerületi Központ a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola (6723 Szeged, Csongor tér 1.) vonatkozásában módosításra terjeszti fel a Klebelsberg Központ felé az intézmény szakmai alapidokumentumát.

A 2023/2024. tanévtől a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskolából kiválással megalakul a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola (6771 Szeged, Szerb utca 15.).

Tekintettel arra, hogy Szeged-Szőreg városrész és Deszk szomszédos települések, illetve a korábbi szoros szakmai együttműködésre alapozva indokoltnak tartjuk, hogy a jogutódlással megszűnő **Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája a jövőben az új székhelyintézmény, a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola tagintézményeként (6772 Deszk, Tempfli tér 1.) működjön tovább.**

**Ehhez első lépésben a jelenlegi tagintézmény jogutóddal történő megszüntetése szükséges.**

A Szegedi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeiként működő köznevelési intézményeket érintő fenntartói döntéseit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 83. § (3)-(4) bekezdései értelmében egyeztetési és véleményezési eljárásnak kell megelőznie.

Székhely: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Telefon: 62/795-242

E-mail: [judit.ujfaluczki@kk.gov.hu](mailto:judit.ujfaluczki@kk.gov.hu)

Hivatkozott jogszabályhely szerint a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának – Deszk Község Önkormányzatának – valamennyi átszervezés végrehajtásához ki kell kérni a véleményét.

Fentiekre tekintettel, tisztelettel kérem, hogy az átszervezéssel kapcsolatosan az önkormányzat által kialakított véleményt szíveskedjék – lehetőség szerint – 2023. március 30-ig megküldeni a Szegedi Tankerületi Központ részére.

Segítő közreműködését előre is köszönöm!

Szeged, 2023. március 13.

Tisztelettel.



*Judit Ujfaluczki*  
Blesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

Székhely: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Telefon: 62/795-242

E-mail: [judit.ujfaluczki@kk.gov.hu](mailto:judit.ujfaluczki@kk.gov.hu)





Szegedi Tankerületi Központ

**Iktatószám:** TK/062/01574-2/2023

**Ügyintéző:** Kocsis Mária

## **Deszk Község Önkormányzata**

Deszk

Tempfli tér 7.

6772

**Király László**  
polgármester  
részére

### **Tisztelt Polgármester Úr!**

A Szegedi Tankerületi Központ a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola (6723 Szeged, Csongor tér 1.) vonatkozásában módosításra terjeszti fel a Klebelsberg Központ felé az intézmény szakmai alapidokumentumát.

A 2023/2024. tanévtől a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskolából kiválással megalakul a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola (6771 Szeged, Szerb utca 15.).

Tekintettel arra, hogy Szeged-Szőreg városrész és Deszk szomszédos települések, illetve a korábbi szoros szakmai együttműködésre alapozva indokoltnak tartjuk, hogy a jogutódlással megszűnő **Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája a jövőben az új székhelyintézmény, a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola tagintézményeként (6772 Deszk, Tempfli tér 1.) működjön tovább.**

A létrejövő új tagintézmény neve: **Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája.**

Székhely: 6726 Szeged, Bal fásor 17-21.

Telefon: 62/795-242

E-mail: [judit.ujfaluczki@kk.gov.hu](mailto:judit.ujfaluczki@kk.gov.hu)

A Szegedi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeiként működő köznevelési intézményeket érintő fenntartói döntéseit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (3)-(4) bekezdései értelmében egyeztetési és véleményezési eljárásnak kell megelőznie.

Hivatkozott jogszabályhely szerint a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának – Deszk Község Önkormányzatának – valamennyi átszervezés végrehajtásához ki kell kérni a véleményét.

Fentiekre tekintettel, tisztelettel kérem, hogy az átszervezéssel kapcsolatosan az önkormányzat által kialakított véleményt szíveskedjék – lehetőség szerint – 2023. március 30-ig megküldeni a Szegedi Tankerületi Központ részére.

Segítő közreműködését előre is köszönöm!

Szeged, 2023. március 13.

Tisztelettel:



*Judit Ujfaluczki*  
Pisovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató



Szegedi Tankerületi Központ

**Iktatószám:** TK/062/01575-2/2023

**Ügyintéző:** Kocsis Mária

**Deszk Község Önkormányzata**

Deszk

Tempfli tér 7.  
6772

**Király László**  
polgármester  
részére

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Szegedi Tankerületi Központ a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola (6723 Szeged, Csongor tér 1.) vonatkozásában módosításra terjeszti fel a Klebelsberg Központ felé az intézmény szakmai alapidokumentumát.

A következő tanévtől a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskolából kiválással megalakul a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola (6771 Szeged, Szerb utca 15.).

Tekintettel arra, hogy Szeged-Szőreg városrész és Deszk szomszédos települések, illetve a korábbi szoros szakmai együttműködésre alapozva indokoltnak tartjuk, hogy a **jogutódlással megszűnő Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája Móra Ferenc Utcai Telephelye** a jövőben az új székhelyintézmény, a **Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája telephelyeként** (6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.) működjön tovább.

**Ehhez első lépésben a jelenlegi Móra Ferenc utcai telephely jogutóddal történő megszüntetése szükséges.**

Székhely: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Telefon: 62/795-242

E-mail: [judit.ujfaluczki@kk.gov.hu](mailto:judit.ujfaluczki@kk.gov.hu)

A Szegedi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeiként működő köznevelési intézményeket érintő fenntartói döntéseit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (3)-(4) bekezdései értelmében egyeztetési és véleményezési eljárásnak kell megelőznie.

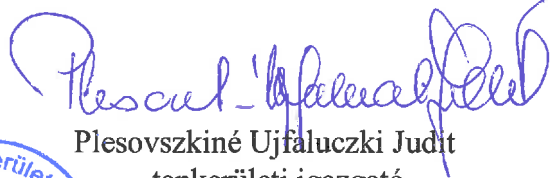
Hivatkozott jogszabályhely szerint a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának – Deszk Község Önkormányzatának – valamennyi átszervezés végrehajtásához ki kell kérni a véleményét.

Fentiekre tekintettel, tisztelettel kérem, hogy az átszervezéssel kapcsolatosan az önkormányzat által kialakított véleményt szíveskedjék – lehetőség szerint – 2023. március 30-ig megküldeni a Szegedi Tankerületi Központ részére.

Segítő közreműködését előre is köszönöm!

Szeged, 2023. március 13.

Tisztelettel:

  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató





Szegedi Tankerületi Központ

**Iktatószám:** TK/062/01576-2/2023

**Ügyintéző:** Kocsis Mária

**Deszk Község Önkormányzata**

Deszk

Tempfli tér 7.

6772

**Király László**  
**polgármester**  
részére

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Szegedi Tankerületi Központ a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola (6723 Szeged, Csongor tér 1.) vonatkozásában módosításra terjeszti fel a Klebelsberg Központ felé az intézmény szakmai alapidokumentumát.

A következő tanévtől kezdődően a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskolából kiválással megalakul a Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola (6771 Szeged, Szerb utca 15.).

Tekintettel arra, hogy Szeged-Szőreg városrész és Deszk szomszédos települések, illetve a korábbi szoros szakmai együttműködésre alapozva indokoltnak tartjuk, hogy a **jogutódlással megszűnő Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája Móra Ferenc Utcai Telephelye** a jövőben az új székhelyintézmény, a **Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája telephelyeként** (6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.) működjön tovább.

Az újonnan létrejövő telephely neve: **Szegedi Kossuth Lajos Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája Móra Ferenc utcai Telephelye.**

Székhely: 6726 Szeged, Bal fasor 17-21.

Telefon: 62/795-242

E-mail: [judit.ujfaluczki@kk.gov.hu](mailto:judit.ujfaluczki@kk.gov.hu)


A Szegedi Tankerületi Központ jogi személyiségű szervezeti egységeiként működő köznevelési intézményeket érintő fenntartói döntéseit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (3)-(4) bekezdései értelmében egyeztetési és véleményezési eljárásnak kell megelőznie.

Hivatkozott jogszabályhely szerint a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzatának – Deszk Község Önkormányzatának – valamennyi átszervezés végrehajtásához ki kell kérni a véleményét.

Fentiekre tekintettel, tisztelettel kérem, hogy az átszervezéssel kapcsolatosan az önkormányzat által kialakított véleményt szíveskedjék – lehetőség szerint – 2023. március 30-ig megküldeni a Szegedi Tankerületi Központ részére.

Segítő közreműködését előre is köszönöm!

Szeged, 2023. március 13.

Tisztelettel  
  
Plesovszkiné Ujfaluczki Judit  
tankerületi igazgató

**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, fax: 571-581, e-mail: ph@deszk.hu**

**Ikt.sz.:**

**/2023.**

**Tárgy:** Döntés rendkívüli önkormányzati támogatás igényléséről

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Helyben**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló törvény lehetővé teszi, hogy az Önkormányzatok rendkívüli támogatásra pályázzanak, melynek célja a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása.

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter állapítja meg.

A pályázatokat az év során folyamatosan, de legkésőbb szeptember 30-ig lehet benyújtani legfeljebb négy alkalommal. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén 2023. szeptember 30-át követően is benyújtható a pályázat azzal a feltétellel, hogy a pályázat benyújtási határideje 2023. november 10. A döntéshozatal határideje 2023. december 11.

A települési önkormányzatok az alábbi jogcímenek jogosultak pályázatot benyújtani: - Közüzeti díjtartozásra - Bérjellegű kifizetésekhez kapcsolódó tartozásokra - Magyar Államkincstár által megállapított fizetési kötelezettségre - Jogerős végrehajtható bírósági ítélet alapján az önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettségekre - Helyi iparűzési adó visszafizetésére - Egészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó, meg nem fizetett legfeljebb 3 havi hozzájárulásra (kizárólag a székhelyönkormányzat által nyújtható be) - Egyéb tartozásokra

Deszk Község Önkormányzata a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően pályázatot kíván benyújtani a 2023. évi költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.5 Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím vonatkozásában.

A 2022. évben a nemzetközi környezetben bekövetkezett változások kihívások elé állították mind az Önkormányzatokat, mind azok költségvetési szerveit. A megnövekedett energiaárak és a közelmúltban bekövetkezett jogszabályi változások okán eredményes közbeszerzési eljárás lefolytatását követően Önkormányzatunk villamos energia vásárlási és földgáz energia-kereskedelmi szerződést kötött az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt.-vel, melynek következtében Önkormányzatunk és költségvetési szerveink energiadíjai vonatkozásában 6-7 szerez emelkedés azonosítható.

A Kormány döntése alapján a 2023. évi költségvetésben a központi költségvetés pótlólagos támogatást biztosít közvilágításhoz kapcsolódó feladatellátásra, azonban ez nem vonatkozik az intézményi energiafelhasználására, így a közüzemi számláinkban jelentkező többletterhet a központi költségvetés nem finanszírozza.

Önkormányzatunknak 2022. évben 16.470.000,-Ft összegben fizetési kötelezettsége keletkezett a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal CS/D01/004416-21/2022. ügyiratszámú határozata alapján. Az előbbi közigazgatási bírság megfizetésére ugyan részletfizetési kedvezményt (24

hónap) kaptunk a NAV-tól, azonban ezen méltánytalan nagyságú bírság ilyen módon történő megfizetése is komoly megterhelést jelent alulfinanszírozott költségvetésünknek. Az Építési és Közlekedési Minisztérium Államtitkárának 2023. március 6. napján az ügyben kelt tájékoztatása szerint a szabálytalanság okán „aránytalanul nagy bírság”, melynek folyamánként az aránytalanság megszüntetése érdekében a jogszabályi környezetet felülvizsgálják.

Fentiek alapján költségvetésünk a 2023. év vonatkozásában is feszített, támogatási igényünkkel a közelmúltban felmerült körülmények miatti - a bevezetett rendkívüli takarékosági és megszorító intézkedések ellenére is fenyegető - fizetéseképtelenséget próbáljuk elkerülni.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

**Deszk, 2023. március 21.**

**Tisztelettel:**





## HATÁROZATI JAVASLAT

...../2023. (III. 22.) önkormányzati határozat

**Tárgy: Döntés rendkívüli önkormányzati támogatás igényléséről**

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az önkormányzat működőképességének a biztosítása érdekében Magyarország 2023. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázatot nyújt be 15.783.750,-Ft. összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtása érdekében a szükséges okiratokat írja alá, nyilatkozatokat tegye meg.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesítést kap:

1. Képviselő-testület tagjai
2. polgármester
3. jegyző
4. pályázatíró
5. PH- Gazdasági csoport
6. Irattár

K.m.f.

***Király László s.k.***  
polgármester

***Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita s.k.***  
jegyző

A kivonat hitelesül:



**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

**Ikt.sz: D1/...../2023.**

**Tárgy:** A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.). értelmében a települési önkormányzat kötelezően ellátandó közszolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után a befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatást szervez és tart fenn. Az önkormányzat helyi rendeletben állapítja meg többek között a közszolgáltató megnevezését, a közszolgáltatás ellátásának rendjét, módját és időtartamát, a közszolgáltató és az ingatlanulajdonos ezzel összefüggő jogait és kötelezettségeit, valamint a közszolgáltatásra vonatkozó szerződés egyes tartalmi elemeit, továbbá a közszolgáltatással összefüggő személyes adatok kezelésére vonatkozó rendelkezéseket.

Deszk Község Önkormányzata a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 33/2013. (XII. 16.) önkormányzati rendeletében (továbbiakban: önkormányzati rendelet) a közszolgáltatás ellátására Deszk Község közigazgatási területén a Csongrád Megyei Településtudományi Nonprofit Kft.-t (6728 Szeged, Városgazda sor 1. – a továbbiakban: Közszolgáltató) jelölte ki. A Közszolgáltató a hatályos közszolgáltatási szerződést 2022. október 25. napján érkezett levelében, 2023. május 31. napjával felmondta, tekintettel arra, hogy a megnövekedett lakossági igény és a speciális gépjármű és szakember hiány miatt nem tudja tovább folytatni a tevékenységet.

A közszolgáltatás zavartalan biztosítása érdekében szükséges az új közszolgáltató kiválasztásához beszerzési eljárást lefolytatni. Az Önkormányzat a hatályos vonatkozó jogszabályok és előírások betartása mellett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtését, szállítását, és ártalmatlanításra történő átadását várja ajánlattevőktől Deszk Község területén az előterjesztés mellékletében található ajánlattételi felhívásban rögzített feltételek szerint.

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2023. június 1. - 2028. május 31.

Az ajánlatok elbírálásának szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, nettó Ft/m<sup>3</sup>.

Ajánlattevőnek az ajánlatadás során szakmai ajánlatot is be kell nyújtania. Amennyiben ajánlatkérő Önkormányzat értékelése alapján ajánlattevő szakmai ajánlata nem felel meg ajánlatkérő Önkormányzat elvárásainak, úgy ajánlattevő ajánlata érvénytelen.

Ajánlattevőnek ajánlata részeként a közszolgáltatás teljesítésére való alkalmasság alátámasztására referenciaigazolást(okat) is szükséges benyújtania. Amennyiben ajánlattevő nem nyújt be legalább egy olyan referenciát, amely ajánlatkérő elvárásának megfelel, úgy ajánlattevő ajánlata érvénytelen.

Jelen előterjesztés mellékletét képezik a beszerzési eljárás főbb dokumentumai. Az ajánlattételi felhívás tartalmának, feltételeinek jóváhagyásán kívül szükséges meghatározni az ajánlattételi

határidőt, valamint a meghívandó gazdasági szereplők körét. A javaslatban feltüntetésre kerültek a Csongrád-Csanád Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság nyilvántartásában szereplő, Csongrád-Csanád vármegyei illetékességgel rendelkező szolgáltatók.

A fentiekre tekintettel kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslat szerinti döntést meghozni szíveskedjen.

**Deszk, 2023. március 17.**

**Király László**  
**polgármester**

## KIVONAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. .... napján tartott testületi ülésén készült jegyzőkönyvéből.

....2023. (.....) önkormányzati határozata

**Tárgy: A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntések**

## HATÁROZAT

Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással kapcsolatos döntésekről szóló előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a „Közszolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén” tárgyú közbeszerzési értékhatár alatti meghívásos pályázati eljárás ajánlattételi felhívását és az eljárás megindítását.
2. A Képviselő-testület az 1. pont szerinti beszerzési eljárás ajánlattételi határidejét 2023. április 30. napjában határozza meg;
3. A Képviselő-testület az 1. pont szerinti beszerzési eljárásban meghívásra kerülő gazdasági szereplők körét az alábbiak szerint határozza meg:
  - a) Móraép Kft. Mórahalom (6782 Mórahalom, Röskei út 34.)
  - b) Woma Kft. Szeged (6728 Szeged, Dorozsmai út 35.)
  - c) Pataki Sándor e.v. (6762 Sándorfalva, Szent Imre u 24.)
  - d) Kelebia Kft. (6423 Kelebia, Ady Endre u. 114.)
  - e) Viszmege Zsolt e.v. (6449 Mélykút, Bartók Béla utca 76.)
  - f) Csongrád Megyei Településtudisztasági Nonprofit Kft. (6728 Szeged, Városgazda sor 1.)
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az eljárás elindításával kapcsolatos eljárási cselekmények megtételére.
5. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a beszerzési eljárás eredményét terjessze a döntéshozó elé.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kapják:

1. polgármester
2. jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. irattár

K.m.f.

Király László s.k.  
polgármester

Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita sk.  
jegyző

**„Közszolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén”**

**ÁRAJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁS**

**1. Az ajánlatkérő neve, címe, telefonszáma:**

- Deszk Község Önkormányzata
- Cím: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- Képviseli: Király László polgármester
- Telefon: +36-62/571-580, +36-62/571-583,
- E-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)
- Internet cím (URL): [www.deszk.hu](http://www.deszk.hu)

**2. A választott eljárás:**

Ajánlatkérő jelen közbeszerzési értékhatár alatti beszerzését meghívásos pályázati rendszer keretében árajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő egyidejű megküldésével bonyolítja.

**2.1. A szerződés meghatározása, amire ajánlatot kérnek:**

„Közszolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén”

**3. A beszerzés tárgya és mennyisége, ellátandó feladatok:**

A hatályos vonatkozó jogszabályok és előírások betartása mellett a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése, szállítása és ártalmatlanításra átadása Deszk Község területén 2023. június 1. – 2028. május 31. között.

**3.1. Ajánlattevő feladata/műszaki leírás:**

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban: Vgt.) értelmében a települési önkormányzat (Ajánlatkérő) kötelezően ellátandó közszolgáltatásként a közüzemi csatornahálózatba vagy a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló kormányrendeletben meghatározott módon engedélyezett egyedi szennyvízkezelés után a befogadóba nem vezetett háztartási szennyvíz begyűjtésére közszolgáltatást szervez és tart fenn. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítására és ártalommentes elhelyezésére az ingatlan tulajdonosa a közszolgáltatás kötelező igénybevétele útján köteles gondoskodni.

Ajánlattevő feladata Deszk község közigazgatási területén a háztartási szennyvíz begyűjtése, szállítása és ártalmatlanításra átadása az alábbi feltételek szerint:

- A háztartási szennyvíz összegyűjtése és elszállítása az ingatlan tulajdonosának előzetes bejelentésére, valamint megrendelésére történik.
- Az ingatlan tulajdonosa köteles a szállítás és kezelés költségeit megfizetni, valamint a költség megfizetéséről szóló bizonylatot szükség esetén felmutatni.
- Az Ajánlattevő a bejelentéstől, megrendeléstől számított 72 órán belül köteles a szennyvizet elszállítani és azt a Szegedi Vízmű Zrt. Szeged Városi szennyvízürítő telepén leüríteni ártalmatlanítás céljából.

- Ajánlattevő köteles betartani a szennyvizet befogadó műtárgy üzemeltetésére vonatkozó előírásokat, különösen annak üzemelési idejére, illetve a népegészségügyi és biztonsági előírásokra vonatkozóan.
- Az Ajánlattevő vállalja, hogy a fogyasztási helyek és azok szippantási időpontjával kapcsolatban maximum 24 órán belül visszaigazolást küld a megrendelőnek a megrendelés elvégzésével kapcsolatban.
- A háztartási szennyvíz begyűjtésre történő átadási helye: az ingatlanhoz tartozó közműpótló létesítmény helye.
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz elszállítása az erre a célra engedélyezett, zárt rendszerű, csepegést és szaghatást kizáró eszközzel végezhető.
- A szállításra használt eszközön Ajánlattevő nevét, címét az alapszintől eltérő színű, jól olvasható betűnagyságú felirattal kell feltüntetni.
- Az Ajánlattevő által használt szállítójárműnek alapfelszereltségében alkalmasnak kell lennie az ingatlantulajdonosok szennyvíz tárolására alkalmas közműpótló létesítményeinek a kiürítésére.
- Ajánlattevőnek a szennyvizet úgy kell szállítania, hogy annak során a környezet ne szennyeződjön. A szállításból eredő szennyeződés esetén Ajánlattevő a szennyeződés eltakarításáról, a szennyeződésmentesítésről, valamint az eredeti környezeti állapot helyreállításáról köteles gondoskodni. (Amennyiben a szennyvíz szállítása közben szennyeződés keletkezne, Ajánlattevőnek a szennyezett területet oltott mésszel, vagy más fertőtlenítésre alkalmas anyaggal fertőtlenítenie kell).
- Ajánlattevőnek rendelkeznie kell olyan felszerelésekkel és eszközökkel, amelyek a közszolgáltatás keretében ellátni szándékozott tevékenység gyakorlása során esetlegesen keletkező környezeti károk azonnali beavatkozást igénylő elhárításához szükségesek.
- Az Ajánlattevőnek vállalnia szükséges, hogy Ajánlatkérő részére a legoptimálisabb járattervet állítja össze, mely a megrendelők igényeinek gyors kielégítését szolgálja.
- A beszerzés tárgyát képező tevékenységnek Ajánlattevő tevékenységi körébe kell tartoznia, továbbá a tevékenység végzésére vonatkozó és a munka teljesítéséhez szükséges műszaki feltételekkel, engedélyekkel, illetve megfelelő szakmai képesítésű személyi állománnyal szükséges rendelkeznie.
- A közszolgáltatási feladatok ellátására ajánlatot tevőnek legkésőbb a közszolgáltatás megkezdésének időpontjában rendelkeznie kell
  - a) a közszolgáltatás ellátásához szükséges, hatósági engedéllyel rendelkező járművekkel, gépekkel, berendezésekkel és eszközökkel;
  - b) olyan, a tulajdonában, kezelésében vagy hatályos szerződéssel a bérleményében lévő, hatóságilag engedélyezett telephellyel, amely alkalmas a közszolgáltatás végzéséhez szükséges járművek, gépek, berendezések és eszközök tárolására, valamint azok tisztítására, fertőtlenítésére engedéllyel rendelkező vállalkozással kötött szerződéssel;
  - c) olyan felszerelésekkel és eszközökkel, amelyek a közszolgáltatás ellátása során esetlegesen keletkező környezeti károk azonnali beavatkozást igénylő elhárításához szükségesek;
  - d) a közszolgáltatás ellátásához szükséges létszámú – köztisztasági munkagép- és járműkezelő településtisztasági szippantógép-kezelő szakképesítéssel rendelkező – szakemberrel; továbbá
  - e) a nyilvántartási, információs, valamint adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer létrehozásához és folyamatos működtetéséhez szükséges feltételekkel.
- Az Ajánlattevőnek be kell tartania a feladat elvégzése során a környezetvédelmi, vízügyi és közegészségügyi előírásokat.
- Ajánlattevő e tevékenység végzése során birtokába jutott, a közszolgáltatással összefüggő személyes adatokat köteles az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelni.

- A nyertes ajánlattevő a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvízzel kapcsolatos tevékenységét Deszk község közigazgatási területén kizárólagos jelleggel látja el.
- Több ajánlattevő közös ajánlattétele esetén a közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek szerződésben/megállapodásban kell rögzíteniük
  - a) az együttműködésük részletes szabályait, feltételeit és biztosítékait,
  - b) a képviselőjükben eljáró ajánlattevő megnevezését és képviselői meghatalmazását, valamint
  - c) az ajánlat tárgyát képező közszolgáltatási tevékenységek egymás közötti megosztását.
- A közös ajánlatot benyújtó ajánlattevőknek a nevezett szerződést/megállapodást az ajánlathoz csatolniuk kell, melyet minden közös ajánlattevőnek cégszerűen alá kell írnia.
- A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek.
- A közös ajánlattevőknek az egyes nyilatkozatok megtételénél figyelemmel kell lenniük arra, hogy a nyilatkozatok valamennyi közös ajánlattevőre kiterjedjenek.

### 3.2. Ellenszolgáltatás kalkulálása, tájékoztató adatok:

- A díj egytényezős.
- Deszk község lakosságának száma: 4028 fő. A település belterületének jelentős részén (90%) kiépített a szennyvízcsatorna közmű-hálózat. A lakossági szippantás várhatóan – figyelemmel a 2022. évi adatokra – éves szinten kb. 1800 m<sup>3</sup>
- A szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény (továbbiakban: Tv.) 1. §-a szerint a Vgt. 44/B. § (1) bekezdésében meghatározott ingatlanulajdonosok közül a természetes személy ingatlanulajdonos részére a Vgt. 44/C. § (1) bekezdésében meghatározott közszolgáltatás tekintetében a Vgt. 44/D. § szerint megállapított számlában meghatározott fizetendő szolgáltatási egységre jutó összeg (beleértve az alapdíjat) a 2013. július 1-jét követő időszakban teljesített szolgáltatás vonatkozásában nem haladhatja meg a 2013. január 31-én jogszerűen alkalmazott díjtételek és egyéb számlaelemek alapján, ugyanazon feltételekkel számított összeg 90%-át. Az (1) bekezdés vonatkozásában az alkalmazott díj az önkormányzati díjrendeletben megállapított természetes személy ingatlanulajdonosra vonatkozó közszolgáltatási díj függetlenül attól, hogy alkalmazták-e 2013. január 31-én az adott ingatlanulajdonosra, vagy – ha önkormányzati díjrendelet nem alkotott – a szolgáltató által az adott településen a közszolgáltatási szerződésben megállapított, 2013. január 31-én alkalmazott szolgáltatási egységre jutó fizetendő összeg (beleértve az alapdíjat).
- Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 33/2013. (XII. 16.) önkormányzati rendeletének 1. melléklete az 1 m<sup>3</sup> szippantott szennyvíz elszállításának és ártalmatlanításának költségét a lakosság részére Br. 2975,-Ft/ m<sup>3</sup> összegben állapítja meg. Az alkalmazott díj (ajánlattevő ajánlati ára) az önkormányzati rendeletben megállapított díj 90 %-át nem haladhatja meg.
- A Vgt. 44/D. § (1)-(4), (7) bekezdése az alábbiakat tartalmazza a költségkalkuláció elkészítéséhez:
 

44/D. § (1) A közszolgáltatás igénybevételéért a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz mennyiségével arányos díjat kell fizetni.

(2) A közszolgáltatás díjának meghatározása során a következőket kell figyelembe venni:

  - a) a háztartási szennyvíz mennyisége,



b) a közszolgáltatást működtető szolgáltató hatékony működéséhez szükséges folyamatos ráfordítások, ezen belül a begyűjtés költségei,

c) a közszolgáltatás fejleszthető fenntartásához szükséges költségek,

d) a közszolgáltatás megkezdését megelőzően felmerülő, a közszolgáltatás ellátásához szükséges beruházások költségei.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján meghatározott díjat csökkenteni kell a közszolgáltatás ellátásához biztosított költségvetési támogatással.

(4) A közszolgáltatás díja egytényezős vagy kéttényezős lehet. A közszolgáltatási díjat legalább egyéves díjfizetési időszakra, általános forgalmi adó nélkül számított egységnyi díjtételek szerint kell meghatározni. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ürítési díjának egységnyi díjtétele – elkülönítve – tartalmazza a begyűjtés, illetve nem szennyvíztisztító telepen történő elhelyezés esetén az utókezelés és a monitorozás költségeit is.

(7) A közszolgáltatás díját meghatározó önkormányzati rendelet elfogadását megelőzően a szolgáltató költségelemzés alapján az (1)-(4) bekezdésben foglaltaknak megfelelő díjkalkulációt készít. A díjkalkulációt ajánlattevő javaslata alapján a jegyző terjeszti elő.

- A Vgt.44/D. § (8) bekezdésében foglaltak alapján, ha a települési önkormányzat képviselő-testülete az ingatlanulajdonost terhelő közszolgáltatási díjfizetési kötelezettséget az (1)-(4) bekezdésben meghatározott rendelkezések alapján számított díjnál díjkedvezmény alkalmazásával alacsonyabb mértékben, vagy mentesség alkalmazásával a szolgáltatás ingyenességének esetét állapítja meg, akkor a különbséget díjkompenzáció formájában megtéríti ajánlattevőnek.
- A település úthálózata belterületen szilárd burkolatú, párhuzamos közlekedésre alkalmas, így akár 10m<sup>3</sup>-es kapacitású járművel is végezhető a szolgáltatás.

### 3.3 Szakmai ajánlat benyújtása:

- Az ajánlattevőnek ajánlata részeként szakmai ajánlatot is be kell nyújtania, melynek – adatokkal és leírásokkal alátámasztott módon – tartalmaznia kell
  - a) a közszolgáltatás ellátásának módjára és szervezésére,
  - b) a közszolgáltatás teljesítése során alkalmazni tervezett járművekre, gépekre, felszerelésekre, eszközökre, berendezésekre,
  - c) a közszolgáltatás teljesítéséhez alkalmazni tervezett módszerekre, technológiákra és eljárásokra,
  - d) a közszolgáltatással összefüggő fejlesztések elvégzésére,
  - e) a közszolgáltatás körébe tartozó tevékenységek belső ellenőrzésének rendjére,
  - f) a fogyasztói érdekek érvényesülésének és védelmének biztosítékaira és módszereire,
  - g) a közszolgáltatás finanszírozásának feltételeire, módjára és a közszolgáltatás díjának meghatározására, valamint beszédésének módjára,
  - h) az ügyfélszolgálati és tájékoztatási, valamint a nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási rendszer működtetésére, valamint
  - i) a közszolgáltatás végzéséhez rendelkezésre álló szakemberek létszámára vonatkozó javaslatot.
- Amennyiben ajánlattevő szakmai ajánlata ajánlatkérő értékelése alapján nem felel meg ajánlatkérő elvárásainak, úgy ajánlattevő ajánlata érvénytelen.

### 3.4 Referencia igazolás benyújtása:

- A közszolgáltatás teljesítésére való alkalmasság alátámasztására referenciaigazolást(okat) szükséges ajánlattevőnek benyújtania, melynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - közszolgáltatás teljesítésének helye, időtartama,
  - megrendelő megnevezése,
  - szolgáltatás tárgyának megjelölése,
  - az ellenszolgáltatás összege, vagy a begyűjtött háztartási szennyvíz mennyisége a szerződés időtartama alatt,
  - a szolgáltatás megfelelőségére (minőségére) vonatkozó megrendelői nyilatkozat.
  - A referenciaigazolást a megrendelőnek kell kiállítania.
- Ajánlatkérő ajánlattételi felhívás kiküldésének a dátumától számított 3 éven belül végzett közszolgáltatási tevékenység vonatkozásában fogad el referenciaként.
- Amennyiben ajánlattevő nem nyújt be legalább egy olyan referenciát, amely ajánlatkérő elvárásának megfelel, úgy ajánlattevő ajánlata érvénytelen.

#### **4. A szerződés időtartama, vagy a teljesítés határideje:**

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2023. június 1. – 2028. május 31.

#### **5. A teljesítés helye:**

Deszk Község közigazgatási területe.

#### **6. Hiánypótlás lehetőségének biztosítása:**

Ajánlatkérő az eljárásban a hiánypótlás lehetőségét biztosítja.

#### **7. Az ajánlatkérő pénzügyi ellenszolgáltatásainak feltételei:**

- a) A közszolgáltatás ellenértékét a megrendelő ingatlantulajdonos közvetlenül fizeti meg a Ajánlattevőnek.
- b) Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatos összes költség az ajánlattevőt terheli. Az eljárás eredményétől függetlenül az ajánlatkérő nem tehető felelőssé az ajánlattétel költségeivel kapcsolatban.
- c) Az ajánlatot (díjtétel) a Magyarország hivatalos fizető pénznemében, Ft-ban kell megadni, nettó + ÁFA/m<sup>3</sup> megjelenítésben.
- d) Az ajánlati árnak teljes körűnek kell lenni, vagyis magában kell foglalnia minden Ajánlattevői fizetési igényt (pl. feladatellátás költségét, feladatellátáshoz tartozó egyeztetés költségét, a feladatellátás járulékos költségét).

#### **8. Az ajánlatok elbírálásának szempontja:**

Legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás (nettó Ft/m<sup>3</sup>)

#### **9. Ajánlattételi határidő:** 2023. április 30. **23:59 óra**

#### **10. Az ajánlat benyújtásának címe:** 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

#### **11. Az ajánlattétel nyelve:** Magyar

#### **12. Az ajánlatok felolvasásának helye, ideje:**

Deszki Polgármesteri Hivatal (6772 Deszk, Tempfli tér 7.)

Az ajánlatkérő az ajánlatokat nyilvánosan ismerteti, melynek időpontja megegyezik az ajánlattételi határidő időpontjával.

### **13. Az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el:**

Jelen eljárásban a benyújtott ajánlatokat Ajánlatkérő külön tárgyalás nélkül bírálja el, amellet, hogy a tárgyalás jogát ajánlatkérő fenntartja.

### **14. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:**

Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap.

### **15. A szerződéskötés tervezett időpontja:**

A szerződéskötésre legkorábban a döntésről szóló határozat ajánlattevők részére történő megküldését követő 1. munkanapon kerülhet sor.

### **16. Egyéb információk/csatolandó dokumentumok:**

a) Ajánlattevő megértette és tudomásul vette Ajánlatkérő előzetes tájékoztatását, miszerint a jelen beszerzési eljárás tekintetében az ajánlattételi felhívás, a felhívásra benyújtandó árajánlat, valamint az eredmény megállapítására vonatkozó döntés az Ajánlattevő internetes honlapján közzétételre kerül.

b) Az ajánlatokat postai úton, az ajánlattételi felhívás 10. pontjában megadott címre, kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig a cégjegyzésre jogosult kézjeggyével ellátva.

A küldeményen fel kell tüntetni: AJÁNLAT – Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére 2023 – 2028.

c) Ajánlattevő ajánlatához csatolandó melléletek:

1. felolvasólap/ajánlati adatlap (1. sz. melléklet) kitöltve és cégszerűen aláírva

2. ajánlattevői nyilatkozat (2. sz. melléklet) kitöltve és cégszerűen aláírva

3. átláthatósági nyilatkozat (3. sz. melléklet) kitöltve és cégszerűen aláírva

A nyilatkozat 1. és 2. pontját kérjük cégszerűen abban az esetben is aláírni, amennyiben nem vonatkozik a cégre, de ekkor kérjük a táblázatot áthúzni.)

4. hatályos cégkivonat, illetve egyéni vállalkozó esetében az Egyéni Vállalkozás Nyilvántartási

adatai

5. Ajánlattevő szakmai ajánlata jelen ajánlattételi felhívás 3.3. pontjában előírtaknak megfelelően

6. A közszolgáltatás teljesítésére való alkalmasság alátámasztására referenciaigazolás(ok) benyújtása jelen ajánlattételi felhívás 3.4. pontjában előírtaknak megfelelően

7. Konzorciumi/együtműködési megállapodás/szerződés, amennyiben több ajánlattevő közösen nyújt be ajánlatot.

d) Ajánlatkérő fenntartja a jogát a szerződés megkötésének megtagadására.

e) Kérdések feltevésére – írásban – az ajánlattételi határidőt megelőző 24 óráig van lehetőség az eljárással kapcsolatban. A kérdéseket a [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu) email címre kell küldeni.

f) Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlat érvényességi idejét (minimális időtartama az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap).

g) Az eljárás, illetve a teljesítés során alkalmazandó jogszabályok:

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény;

a szippantott szennyvízre vonatkozó rezsicsökkentésről, valamint egyes törvényeknek a további rezsicsökkentéssel összefüggő módosításáról szóló 2013. évi CXIV. törvény;

egyres közszolgáltatások ellátásáról és az ezzel összefüggő törvénymódosításokról szóló 2013. évi CXXXIV. törvény;

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatási tevékenység részletes szabályairól szóló 455/2013. (XI.29.) Korm. rendelet;

a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, elszállítására és elhelyezésére irányuló közszolgáltatásról szóló 33/2013. (XII. 16.) önkormányzati rendelet

**17. Ajánlattételi felhívás megküldésének napja:** 2023. március 24.

**TÁRGY: „Közszolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén”**

**1. Ajánlatkérő adatai:**

Ajánlatkérő neve: Deszk Község Önkormányzata

Székhelye: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.

Adószáma: 15726535-2-06

**2. Ajánlattevő adatai**

Ajánlattevő neve: .....

Székhelye:.....

Adószáma:.....

Értesítési címek:

Kapcsolattartó neve:.....

Tel. száma: .....

E-mail címe: .....

Postai címe: .....

**3. A szerződés tárgyára vonatkozó ajánlat**

Az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás (Ft)

Megnevezés	Nettó ajánlati ár Ft/m <sup>3</sup>	Áfa (27%)	Bruttó ajánlati ár Ft / m <sup>3</sup>
Deszk Község területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése (az ajánlattételi felhívásban előírtaknak megfelelően)			

**4. Szerződés teljesítésének határideje:**

A közszolgáltatási szerződés időtartama: 2023. június 1. – 2028. május 31.

**5. Az ajánlati kötöttség minimális időtartama:** Az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap.

**6. Az ajánlat érvényességi ideje** (minimális időtartama az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 nap): .....

..... 2023. ....

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása

Alulírott ..... (képviselő neve), mint a .....

Ajánlattevő/közös ajánlattevők .....

(Ajánlattevő /Közös ajánlattevők neve, címe) nyilatkozattételre jogosult képviselője

**nyilatkozom,**

hogy „**Közzolgáltatási szerződés a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére, szállítására és ártalmatlanításra történő átadására Deszk Község közigazgatási területén**” vonatkozásában az általam képviselt..... (Ajánlattevő/ Közös ajánlattevők neve) ajánlatot kíván benyújtani.

Nyilatkozom, hogy az ajánlati felhívás és dokumentumok feltételeit teljes egészében megismertük és elfogadjuk.

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy nyertes ajánlattevőként történő kihirdetésünk esetén a közzolgáltatás szerződést az ajánlatkérővel megkötjük és az abban foglaltakat maradéktalanul teljesítjük.

Az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás (Ft)

Megnevezés	Nettó ajánlati ár Ft/m <sup>3</sup>	Áfa (27%)	Bruttó ajánlati ár Ft / m <sup>3</sup>
Deszk Község területén a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése (az ajánlattételi felhívásban előírtaknak megfelelően)			

..... 2023. ....

.....  
Ajánlattevő cégszerű aláírása

**Átláthatósági Nyilatkozat**  
**szerződéskötéshez**

Alulírott,

Név, beosztás:  
Születéskori név:  
Anyja neve:  
Születési hely, idő:

mint a/az

Szervezet neve:  
Cím/Székhely:  
Adószám:  
Cégjegyzékszám:

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az **Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében** foglaltak alapján Deszk Község Önkormányzatával (a továbbiakban: Önkormányzat) nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

**nyilatkozom,**

hogy az általam képviselt szervezet az **Áht. 41. § (6) bekezdésében** előírt, a **Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben** foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint<sup>1</sup>:

1. az állam, a költségvetési szerv, a köztestület, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

---

<sup>1</sup> A megfelelő részt kérjük aláhúzni, vagy bekarikázni.

- a. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- b. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- c. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

**2. civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:**

- a. vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b. a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az **Áht. 54/A. §-ban** meghatározott – a <nyilatkozó cég neve> átláthatóságával összefüggő – adatokat az Önkormányzat kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről az Önkormányzatot haladéktalanul tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést az Önkormányzat jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

**Kelt:**

.....  
**cégszerű aláírás**



**DESZK KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT**  
**POLGÁRMESTERÉTŐL**  
**6772 DESZK, TEMPFLI TÉR 7.**  
**TEL.: 62/571-580, e-mail: [ph@deszk.hu](mailto:ph@deszk.hu)**

**Ikt.sz: D1/...../2023.**

**Tárgy:** a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I. 25.) önkormányzati rendelet módosítása

**Deszk Község Önkormányzat**  
**Képviselő-testülete részére**  
**Deszk**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület az *utcanevekről és a házsámozásról szóló 16/2001. (IX.26.) önkormányzati rendeletében* (a továbbiakban: rendelet) szabályozta az utcák elnevezésének és a házsámok megállapításának szabályait. A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal a CS/B01/09653-1/2022. ikt.számú törvényességi felhívással élt, melyre tekintettel megtörtént a rendelet felülvizsgálata. A Képviselő-testület a 2023. január 25. napján tartott ülésén a rendeletet hatályon kívül helyezte és új, a hatályos jogszabályi felhatalmazásoknak megfelelő rendeletet, *a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I. 25.) önkormányzati rendeletet* (a továbbiakban: új Rendelet) alkotott.

A jegyző az új rendelet elfogadásáról a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatalt tájékoztatta.

A Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal a CS/B01/02456-2/2023. Ikt. számú, törvényességi felügyeleti eljárás lezárása és szakmai segítségnyújtás tárgyú levelében az alábbi segítségnyújtással élt:

*„Az új Rendelet 4. § (1) bekezdésének megszövegezéséből az olvasható ki, hogy csak a külterületi lakott közterületeket kell elnevezni, holott az Mötv. 14/A. § (1) bekezdése minden olyan külterületi közterület elnevezését előírja, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az Étv. szerinti épület található, függetlenül attól, hogy az út érint-e lakónépességet, vagy, hogy mezőgazdasági célú-e.”*

A fentiekre figyelemmel az új Rendelet 4. § (1) bekezdésének felülvizsgálata megtörtént, mely alapján indokolt annak az Mötv. 14/A. § (1) bekezdésével összhangban történő módosítása.

A jelenleg hatályos rendelet az alábbi linken érhető el:

<https://or.njt.hu/eli/v01/726533/r/2023/2>

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a előírja előzetes hatásvizsgálat készítését. Ezt az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza. A rendelettervezet az előterjesztés 3. melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt rendelettervezetet alapján a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet megalkotni szíveskedjenek.

Deszk, 2023. március 20.

Király László  
polgármester

**ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP**  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

**a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló  
2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati  
rendelettervezet**

**A tervezett jogszabály várható következményei, különösen**

**I. Társadalmi hatásai:** A tervezetnek kedvező társadalmi hatása nincs.

**II. Gazdasági hatásai:** A tervezetnek gazdasági hatása nincs.

**III. Költségvetési hatásai:** A tervezetnek költségvetési hatása nincs.

**IV. Környezeti következményei:** A tervezetnek környezeti hatása nincs.

**V. Egészségi következményei:** A tervezetnek egészségi hatása nincs.

**VI. Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** a tervezetnek az adminisztratív terhekre nincs hatása.

**VII. Megalkotásának szükségessége:** Az Alaptörvény, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény rendelkezik arról, hogy az önkormányzati rendelet nem ütközhet más jogszabályba, melyre tekintettel a tervezet megfelel a jelenleg hatályos jogszabályok előírásaihoz.

**VIII. A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A rendelet megalkotásának elmaradása esetén az önkormányzat mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést követ el.

**IX. Alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** A tervezet elfogadása esetén a rendelet alkalmazása többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételt nem igényel.

Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (...) önkormányzati rendelete  
**a közterületek elnevezésére és a házszámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló  
2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Deszk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 51. § (5) bekezdésében és a 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A közterületek elnevezésére és a házszámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023. (I.25.) önkormányzati rendelet 4. § (1) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Deszk belterületén a közterületeket el kell nevezni. Deszk külterületén minden olyan külterületi közterületet el kell nevezni, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvény szerinti épület található.”

**2. §**

Ez a rendelet 2023. április 1. napján lép hatályba.

Király László s.k.  
polgármester

dr. Altmayerné dr. Kocsis Anita s.k.  
jegyző



CSONGRÁD-CSANÁD VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY  
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI OSZTÁLY

**Király László**  
polgármester úr  
útján

**Deszk Község Önkormányzatának**  
**Képviselő-testülete**  
részére

Iktatószám: CS/B01/02456-2/2023.  
Tárgy: törvényességi felügyeleti  
eljárás lezárása és szakmai  
segítségnyújtás  
Ügyintéző: dr. Koréh Zoltán  
Tel.: (62) 680-464

**Tisztelt Polgármester Úr!**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal CS/B01/09653-1/2022. számon törvényességi felhívással élt Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testületének az utcanevekről és a házsámozásról szóló 16/2001. (IX.26.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Régi Ör.) érintően.

Jegyző Asszony a D1/37-3/2023. számú levelében arról tájékoztatott, hogy a Képviselő-testület a törvényességi felhívásban foglaltakra tekintettel a Régi Ör.-et felülvizsgálta, azt hatályon kívül helyezte és megalkotta a közterületek elnevezésére és a házsámok megállapítására vonatkozó szabályokról szóló 2/2023.(I.25.) önkormányzati rendeletét (Új Ör.).

A fentiekre figyelemmel a CS/B01/09653-1/2022. szám alatt indult törvényességi felügyeleti eljárást a mai napon lezártam.

**Az Mötv.<sup>1</sup> 133. § (3) bekezdése szerinti szakmai segítségnyújtás keretében az alábbiakra hívom fel a figyelmét.**

---

<sup>1</sup> 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)

Az Új Ör. 4. § (1) bekezdésének megszövegezéséből az olvasható ki, hogy csak a külterületi lakott közterületeket kell elnevezni, holott az Mötv. 14/A. § (1) bekezdése minden olyan külterületi közterület elnevezését előírja, amely olyan ingatlanhoz vezet, amelyen az Étv. szerinti épület található, függetlenül attól, hogy az út érint-e lakónépességet, vagy, hogy mezőgazdasági célú-e.

A fentiekre figyelemmel **az Új Ör. 4. § (1) bekezdését indokolt a soron következő képviselő-testületi ülésen felülvizsgálni, és az Mötv. 14/A. § (1) bekezdésével összhangban módosítani.**

Szeged, *elektronikus időbélyegző szerint*

Tisztelettel:

Dr. Róth Márton  
főispán nevében és megbízásából:

dr. Gyüre Izabella  
osztályvezető

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

### A Deszki Polgármesteri Hivatal és a Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Amely létrejött egyrészről a

#### **Deszki Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal)

- Képviseli: Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita jegyző
- Székhely: 6772 Deszk, Tempfli tér 7.
- Adószám: 15830580-1-06
- PIR törzsszám: 830580
- Bankszámlaszám: 10402805-50526587-76851005

másrészről a

#### **Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde** (a továbbiakban: Óvoda-Bölcsőde)

- Képviseli: Ternainé Fodor Marianna intézményvezető
- Székhely: 6772 Deszk, Móra Ferenc utca 2.
- Adószám: 15846516-1-06
- PIR törzsszám: 846518
- Bankszámlaszám: 10402805-00033257-00000004

között (a továbbiakban együttesen: Felek), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

#### **1. Általános rendelkezések:**

- A Felek az Ávr. 9. § (5) bekezdés a) pontja és (5a) bekezdése alapján, az Áht. 10. § (4), (4a) és (4b) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.
- Jelen megállapodás nem terjed ki a közfeladatként ellátott, közvetlen szakmai tevékenységekre, az óvodai nevelésre, a bölcsődei ellátásra és az ehhez kapcsolódó szakmai nyilvántartások vezetésére és adatszolgáltatásokra. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda-Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

- Az Óvoda-Bölcsőde részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a Deszk Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Hivatalt jelölte ki.
- A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
- A Hivatal és az Óvoda-Bölcsőde közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
- Az Óvoda-Bölcsőde az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

## **2. Az együttműködés szabályai:**

### **2.1. Szabályozottságok, jogkörök:**

- A Hivatal a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről az Óvoda-Bölcsődét tájékoztatja, elősegíti és nyomon követi a gyakorlatban történő betartásukat.
- A Hivatal működési körében kiadott gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatok, valamint az ezen szabályzatokkal összefüggő utasításai, körlevelei érvényesek az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének jóváhagyása esetén az Óvoda-Bölcsődére nézve abban az esetben, ha az Óvoda-Bölcsőde nem rendelkezik az adott tárgykörben önálló szabályzattal.
- Mind az Óvoda-Bölcsőde saját, mind pedig – annak alkalmazása esetén – a Hivatal fenti vonatkozó szabályzatait az Óvoda-Bölcsőde vezetője köteles megismertetni a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottaival. Az Óvoda-Bölcsőde saját gazdálkodási, számviteli elszámolási, üzemeltetési, vagyonkezelési szabályzatainak elfogadása vonatkozásában a Hivatal vezetőjének egyetértési joga van azok tartalmára vonatkozóan, annak érdekében, hogy a Hivatal gazdasági szervezetként a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen megállapodásban foglalt feladatait maradéktalanul el tudja látni.

- A Hivatal a ASP keretrendszer Gazdálkodás szakrendszerében vezeti az Óvoda-Bölcsőde főkönyvi, könyvviteli és vagyonának nyilvántartásait, a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.
- A könyvelés alapján a beszámolók, a mérlegek elkészítése, a kormányrendeletben előírt havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, az adatok továbbítása a Magyar Államkincstár felé a Hivatal feladata.
- A munkaügyi adatok kezelése, nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA Illetmény-számfejtési rendszeren keresztül valósul meg. E feladat ellátása a Hivatal kötelezettsége.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az Óvoda-Bölcsőde alkalmazottai tekintetében az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének joga és kötelezettsége. Az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, valamint a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás.
- A kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört az Óvoda-Bölcsőde előirányzatai esetén az Óvoda-Bölcsőde vezetője gyakorolja.
- A gazdasági események szabályosságát, a törvényi előírásoknak való megfelelést a Hivatal munkatársai az érvényesítés, valamint a pénzügyi ellenjegyzés során ellenőrzik. Amennyiben a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban foglaltaknak nem megfelelő gyakorlatot vagy dokumentálást tapasztaltnak, akkor felhívják az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének figyelmét a korrigálásra és további intézkedésre.
- Az Óvoda-Bölcsőde vezetője köteles a naprakész gazdálkodási feladatellátás érdekében a gazdasági események bizonylatainak eredeti első példányát aznap, vagy a következő munkanapon a Hivatalhoz eljuttatni.
- Az Óvoda-Bölcsőde épületeinek és eszközeinek működtetésével, üzemeltetésével, továbbá a vagyongazdálkodás körében a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos jogköröket az Óvoda-Bölcsőde gyakorolja. Az Óvoda-Bölcsőde szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottai a vagyon megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért, az eredményes hasznosítás elősegítéséért a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályai szerint felelősek.

## **2.2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

- Az Óvoda-Bölcsőde az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően – a Képviselő-testület jóváhagyása mellett – rendelkezik a dologi kiadások felett.



### 2.3. Tervezés:

- Az Óvoda-Bölcsőde a költségvetés tervezéséhez a Hivatal számára adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.
- Az Óvoda-Bölcsőde számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda-Bölcsőde érdekében használ fel.
- A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:
  - a) számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
  - b) az Óvoda-Bölcsődével közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
  - c) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
  - d) előkészíti a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdálkodási, pénzügyi tárgyú előterjesztéseket, valamint az Óvoda-Bölcsőde vezetője által előkészített előterjesztésekhez információt szolgáltat;
  - e) a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda-Bölcsőde vezetőjét tájékoztatja;
  - f) gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

### 2.4. Előirányzat módosítás:

- Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.
- Az Óvoda-Bölcsőde előirányzat módosítási igényét negyedévente jelzi.
- Az Óvoda-Bölcsőde többletbevétele terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.
- A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

### 2.5. Pénzkezelés:

- Az Óvoda-Bölcsőde bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai, az irányító szerv által nyújtott finanszírozási bevételei itt kerülnek jóváírásra. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó

szabályokat Deszk Község Önkormányzatának mindenkori költségvetési rendelete tartalmazza.

- Az Óvoda-Bölcsőde kifizetést, a Képviselő-testület által a költségvetésben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
- Az Óvoda-Bölcsőde a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait a Hivatal állományába tartozó ügyintéző látja el.

## 2.6. Előirányzat felhasználás:

- A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:
  - a) A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének feladat- és hatásköre. A munkaköri leírásának elkészítése, a munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének feladatkörébe tartozik.
  - b) A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata.
  - c) A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal illetékes ügyintézőjével.
  - d) Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Óvoda-Bölcsőde megküldi a Hivatalnak.
  - e) Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Óvoda-Bölcsőde vezetője részére. Az Óvoda-Bölcsőde a Hivatallal a szabadságokat folyamatosan egyeztetni. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének feladata.
  - f) Az álláshely-nyilvántartás az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének feladata.
  - g) A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Óvoda-Bölcsőde vezetője értesíti a Hivatalt. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.
  - h) A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Óvoda-Bölcsőde a Hivatal útmutatása alapján végzi.
  - i) A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének feladata.
  - j) A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben történő eljuttatásáért az Óvoda-Bölcsőde vezetője felel.
  - k) A kifizetések számfejtése a Hivatalnál történik az Óvoda-Bölcsőde vezetőjének utalványozásával.
  - l) A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az Óvoda-Bölcsődétől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért, valamennyi

információ, dokumentum Hivatalhoz történő eljuttatásáért az Óvoda-Bölcsőde vezetője felel.

- m) A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása a Hivatal székhelyén történik. Igény szerint az Óvoda-Bölcsőde vezetője másolati példányt kérhet ezekről, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
  - n) A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Óvoda-Bölcsőde feladata.
  - o) A Hivatal által kezelt Óvoda-Bölcsődét érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.
- A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai: Az Óvoda-Bölcsőde a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett ellátja
    - a) a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelését;
    - b) az új tárgyi eszközök beszerzését.
  - Beruházási, felújítási kiadások: Az Óvoda-Bölcsőde beruházási, felújítási tevékenységet csak a Képviselő-testület által a költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

## **2.7. Adózás:**

- A Hivatal és az Óvoda-Bölcsőde önálló adóalanyként, saját adószámmal rendelkezik.

## **2.8. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás:**

- A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Óvoda-Bölcsőde gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
- Kötelezettséget az Óvoda-Bölcsőde nevében az Óvoda-Bölcsőde vezetője – a 200.000,- forint összeget el nem érő kötelezettség kivételével – írásban jogosult vállalni.
- A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.
- Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- Az Óvoda-Bölcsődénél a teljesítésigazolás elvégzésére az intézmény vezetője jogosult.

- Érvényesítésre a Hivatal vezetője által írásban kijelölt, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásával megbízott személy jogosult.
- Utalványozásra az Óvoda-Bölcsőde nevében az intézmény vezetője írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.
- A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során az Óvoda-Bölcsőde gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

## **2.9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás:**

- A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és az előirányzat módosítások nyilvántartását a Hivatal végzi a hatályos számviteli politika és számviteli szabályzat alapján.
- A Hivatal vezetője az Óvoda-Bölcsőde vezetőjét kérésére bármikor, de legalább negyedévente egyszer tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.
- Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda-Bölcsőde szolgáltatja a Hivatal felé.

## **2.10. Beszámolás:**

- Az Óvoda-Bölcsőde vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az Óvoda-Bölcsőde leltárkészítési és leltározási szabályzata tartalmazza.

## **2.11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés:**

- Az Óvoda-Bölcsőde felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

- Az Óvoda-Bölcsőde a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felméréséről és elvégeztetéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az Óvoda-Bölcsőde vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.
- A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki ügyintézőjének feladata.
- Az Óvoda-Bölcsőde a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről a selejtezési szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően köteles gondoskodni.
- Az Óvoda-Bölcsőde a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja.
- A Hivatal működtetési, üzemeltetési feladatainak végrehajtása az alábbi tevékenységek elvégzésére vonatkozik:
  - a) Energia- és közműszolgáltatások (villamos-, gázenergia, víz-, csatorna) biztosítása, felügyelete, ellenőrzése. Energiabeszerezéssel kapcsolatos szerződések, számlák kezelése. Fogyasztás ellenőrzése, racionalizálása.
  - b) Karbantartási feladatok ellátására kötött szerződések kezelése.
  - c) Vezetékes telefonhálózat, internet szolgáltatás biztosítása. Szerződések kezelése.
  - d) Munka és tűzvédelmi feladatok ellátása.
  - e) Fejlesztési-, felújítási igények felmérése, javaslatok összeállítása az önkormányzat felé.
  - f) Működéshez szükséges karbantartási anyagok, takarító-, tisztítószer, higiéniai anyagok beszerzése.
  - g) Az Óvoda-Bölcsőde rendszergazdai feladatainak ellátása, az adminisztrációs tevékenységéhez szükséges informatikai háttér biztosítása. A számítástechnikai eszközök, szoftverek beszerzése az Óvoda-Bölcsőde szakmai finanszírozási keretéből történik. A hivatalos szoftverek beszerzéséért, a legális szoftverhasználatért az Óvoda-Bölcsőde vezetője felel.

## **2.12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés:**

- Az Óvoda-Bölcsőde és a Hivatal vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
- A belső ellenőrzésnek feladatait az önálló jogi személyiséggel rendelkező Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ látja el. Az Óvoda-Bölcsőde vezetője az Óvoda-

Bölcsődében biztosítja a Szegedi Kistérség Többcélú Társulása Koordinációs Központ alkalmazásában álló belső ellenőr munkavégzéséhez szükséges feltételeket. A belső ellenőr végrehajtja a képviselő-testület által elfogadott, az éves ellenőrzési programban szereplő belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján.

### 3. Záró rendelkezések:

- A Hivatal és az Óvoda-Bölcsőde vezetője felelős e megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért/működtetéséért, valamint az érintettekkel történő megismertetéséért.
- Figyelemmel arra, hogy a Felek jelen szerződés teljesítése során adatvédelmi kötelezettség alá eső adatokat és iratokat is megismerhetnek, egyetértően megállapodnak és magukra nézve önálló kötelezettségükként elfogadják, hogy jelen munkamegosztási megállapodással összefüggő bármilyen tevékenységük végzése során az irányadó adatvédelmi szabályokat, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendeletet (a továbbiakban: „GDPR”) rendelkezéseit – betartják és ellenőrzési körükbe eső mértékig másokkal is betartatják.
- Előbbieik körében a Felek további kötelezettségükként vállalják, hogy egymást és adatkezeléssel érintett személyeket haladéktalanul tájékoztatják, amennyiben jelen munkamegosztási megállapodással összefüggésben az Infotv. és a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelésre és/vagy bővítésére kerülne sor, illetve várható.
- A Felek a megállapodást elolvasás és kölcsönös értelmezés után az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.
- Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan a Felek a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat alkalmazzák.
- Jelen megállapodás a Felek aláírásával lép hatályba.
- Jelen megállapodást Deszk Község Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2023. (.....) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Deszk, 2023. ....

**Deszki Polgármesteri Hivatal**  
**Dr. Altmayerné Dr. Kocsis Anita**  
**jegyző**

**Deszki Móra Ferenc Csicsergő Óvoda-Bölcsőde**  
**Ternainé Fodor Marianna**  
**intézményvezető**