

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete
9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Iktatószám: N/49-17/2025.

Jegyzőkönyv

Készült: Nagyszentjános Község Képviselő-testületének 2025. november 25. napján (kedd) 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében megtartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak: Friderics Cecília polgármester,
Kövesdi László alpolgármester,
Mohácsi László,
Simon Zsoltné képviselők,
dr. Németh Dániel jegyző,
Békési-Tóth Krisztina jegyzőkönyvvezető,
Balázs Bence kérelmező,
Fajkusz József kérelmező a csatolt jelenléti ív szerint, valamint
lakosság köréből 2 fő.

Friderics Cecília polgármester köszöntötte a képviselő-testületi tagokat és az ülésen megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés összehívása az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően történt. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott 7 fős Képviselő-testületből 4 fő jelen van. Sebján-Kugli Eszter és Kónya Attila képviselők távolmaradásukat előzetesen jelezték, Csonka György képviselő pedig jelezte, hogy késik.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő napirend elfogadását.
A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

134/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő testületi ülés napirendjét elfogadja.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

N a p i r e n d:

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 2.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 3.) Bölcsőde téli zárvatartásának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

- 4.) 2026. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 5.) Szerződéskötés hóeltakarítási munkákra.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 6.) Területvásárlási kérelmek megtárgyalása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 7.) Törvényességi felhívás megtárgyalása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 8.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 9.) Étkeztetési díjakról szóló rendelet módosítása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 10.) Szerződéskötés közvilágítási aktív elemek bérletére.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 11.) Feladatellátási megállapodás jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 12.) Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosítása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 13.) Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 14.) Egyéb ügyek.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

N a p i r e n d t á r g y a l á s a :

1.) napirend

Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 1. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

135/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

2.) napirend

Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 2. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Mayer Nóra Edit igazgató a mai napon az óvodában lévő járvány miatt nem tudott megjelenni, de korábban beszéltek róla, hogy még a korábbi óvodavezető által létrehozott SZMSZ volt hatályban, ezért gyakorlatilag teljesen újat kellett írni, mert azóta nagyon sok változás volt.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. december 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót írásban értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

136/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát – a melléklet szerinti tartalommal, 2025. december 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót írásban értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

3.) napirend

Bölcsőde téli zárvatartásának jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 3. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy egyeztettek

az intézményvezetővel, ő pedig a szülőkkal, ez alapján született meg az időpont.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde téli zárvatartását 2025. december 22-től 2025. december 31-ig határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a téli zárvatartás időszakáról az intézményvezetőt értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

137/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde téli zárvatartását 2025. december 22-től 2025. december 31-ig határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a téli zárvatartás időszakáról az intézményvezetőt értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

4.) napirend

2026. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 4. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy az önkormányzat gazdasági társaságát vizsgálva szeretnék a belső ellenőrzést elvégezni. Folyamatjavító és problémákat kiküszöbölő ellenőrzések és javaslatok ezek általában, nagyon hasznosak.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a 2026. évi belső ellenőrzési tervet elfogadja. A Képviselő-testület a belső ellenőrzés témájaként az önkormányzati gazdasági társaság működésének felülvizsgálatát jelöli meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről a belső ellenőrt értesítse.

Felelős: dr. Németh Dániel jegyző

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

138/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a 2026. évi belső ellenőrzési tervet elfogadja. A Képviselő-testület a belső ellenőrzés témájaként az önkormányzati gazdasági társaság működésének felülvizsgálatát jelöli meg.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről a belső ellenőrt értesítse.

Felelős: dr. Németh Dániel jegyző

Határidő: azonnal

5.) napirend

Szerződés-kötés hóeltakarítási munkákra.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 5. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Gyönyörű gesztus volt, hogy még hatályba sem lépett a szerződés, de már a hétvégén eltakarították a havat a Kisalföldi Zrt. munkatársai, köszönet nekik érte.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Kisalföldi Mg. Zrt.-vel (9072 Nagyszentjános, Fő utca 1.) a téli hóeltakarításra az árajánlatban szereplő br. 17.000,- Ft/óra gép- és munkadíjjal tolólapos erőgép alkalmazása esetén, br. 15.000,- Ft/óra gép- és munkadíjjal teleszkópos rakodógép alkalmazása esetén, valamint br. 60.000,- Ft/hó készenléti díj összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a szerződést – az árajánlat alapján – megkösse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

139/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Kisalföldi Mg. Zrt.-vel (9072 Nagyszentjános, Fő utca 1.) a téli hóeltakarításra az árajánlatban szereplő br. 17.000,- Ft/óra gép- és munkadíjjal tolólapos erőgép alkalmazása esetén, br. 15.000,- Ft/óra gép- és munkadíjjal teleszkópos rakodógép alkalmazása esetén, valamint br. 60.000,- Ft/hó készenléti díj összegben.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a szerződést – az árajánlat alapján – megkösse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

6.) napirend

Területvásárlási kérelmek megtárgyalása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 6/A-6/B. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Köszöntötte a megjelenteket. Elmondta, hogy a Végh család részéről nem jelentek meg az érintettek, de szándéknyilatkozatot ők is küldtek be korábban. Volt egy átfogó rendezési terv módosítás, amit az önkormányzat elvégeztetett, a vásárlási szándékok miatt korábban az önkormányzat hozott már meg döntéseket. A lakók pedig újra megerősítették a vásárlási szándékukat. A legkorábbi vásárlási szándék 2017-es volt.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy mindkét megvásárolni kívánt terület tekintetében szükséges volt a rendezési terv módosítása, mert közterületi funkcióban voltak korábban.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy az árban kellene megegyezniük. Fontos, hogy ez a terület önmagában képvisel-e értéket, és ha igen, akkor mekkorát. Ezt csak ingatlanbecslő szakértő tudná megmondani pontosan, de ha meg tudnak egyezni, akkor nem kell szakértőt hívni a vagyonrendelet 12. § (4) bekezdése alapján. Ezt a 7-8 évvel ezelőtti telekárat felül kell vizsgálni, mert azóta változtak az árak, még akkor is, ha ez önmagában építési telekként nem használható. Tudatában vannak vele, hogy annyiért nem tudják eladni. Jelenleg 10.000,- Ft felett vannak a belterületi m² árak.

Mohácsi László képviselő elmondta, hogy ő is vásárolt mostanában belső telekvéget, ő 1500,- Ft/m² áron vásárolta. Ez is olyan terület, amit csak ő tudott megvenni.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a rendezési tervért nem kellett a lakóknak fizetni, mert az átfogó módosításba belefértek a lakossági kérelmek. Egy olyan árat kell kitalálni, hogy a választók felé is el tudjanak számolni azzal, hogy hogyan sáfázkodtak az önkormányzat vagyonával. Ő reálisnak tartja az 1500,- Ft/m² árat.

Simon Zsolt képviselő elmondta, hogy véleménye szerint is elfogadható az 1500 Ft-os m² ár, nagyon kedvezményes ár ez a 10 ezer Ft/m²-hez képest.

Mohácsi László képviselő elmondta, hogy ez egy baráti ár, vele kedves volt a szomszéd, azért adta neki oda ennyiért. De más nem tudná ezt a területet sem megvenni rajta kívül.

Fajkus József kérelmező elmondta, hogy 40 éve ő tartja rendben a területet, de nem akarja mindenáron megvásárolni. Ha nem tudnak megegyezni az árban, akkor marad minden úgy, ahogy eddig, de továbbra már nem szeretné rendben tartani. Azzal nincs baja, hogy egy kb. 2 m-es sávot rendben tartson. Csak oldalról tud bejárni a telekre. Abban az időben, amikor még építkeztek, ez utca volt, azóta már változott az álláspont. Maximum 1000,- Ft-ot szeretne adni m²-enként.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ezzel az önkormányzatnak költsége volt, mert sok mérnöki munkát kellett kifizetniük a rendezési tervkor.

Fajkus József kérelmező elmondta, hogyha az önkormányzat ragaszkodik ehhez az összeghez, akkor hazamegy, megbeszéli a feleségével, és jelentkezni fog.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy sajnos a COVID miatt elhúzódott a rendezési terv átfogó módosítása, de ez jelentős költségbe került. Ebben benne volt ennek a két területnek az övezeti besorolásának módosítása is. Akik most kértek rendezési terv módosítást, ott mindenki saját maga fizeti a költségeket.

Fajkus József kérelmező elmondta, hogy a telekkel neki is lesz költsége.

Balázs Bence kérelmező megkérdezte, hogy amikor a Both Lászlótól a Kránicz Jánosig mindenki megvehette a telke végét, az milyen áron ment.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy nem tudja megmondani, de ahhoz nem kellett rendezési tervet módosítani.

Balázs Bence kérelmező elmondta, hogy ők is szeretnék volna már sok évvel ezelőtt megvenni.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy sajnós a rendezési terv módosítása ilyen sokáig tartott, gyorsított eljárásban pedig a kérelmezőnek fizetni kellett volna. Ha kérték volna, ez egy lehetőség lett volna.

Balázs Bence kérelmező elmondta, hogy véleménye szerint direkt hátráltatva volt az ügy a polgármester részéről, mindenféle hivatalhoz elküldték őket.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy pont fordítva, a kormányhivatal kereste meg őket a Balázs család panaszával kapcsolatban, hogy miért megy ilyen lassan az ügy, ők jelentették fel az önkormányzatot a kormányhivatalnál. De biztosíthatja arról, hogy semmiféle szándékos hátráltatás nem volt ez ügyben. Tavaly decemberben zárták le az átfogó rendezési tervet. 800,- Ft-ról beszélgettek 2017-ben. Ha megvásárolják a lakók ezeket a területrészeket, akkor ezek a m² árak mindjárt más értékűek lesznek, hiszen a meglévő építési telkekhez kapcsolódik hozzá a megvett terület. És nekik tényleg el kell számolniuk a választók felé, hogy felelősen gazdálkodtak az önkormányzati vagyonnal.

Balázs Bence kérelmező megkérdezte, hogy miért lett 11 méterből 7 méter a megvásárolható terület szélessége.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy nem emlékszik rá, hogy mondott ilyet, illetve ha igen, akkor az árkok megközelítésére gondolt. Sajnos a rendezési terv módosítása miatt már 11 métert nem tudnak megvenni, mert 7 méterre lett a rendezési terv módosítva. A rendezési terv módosításához kapcsolódóan lakossági fórumok kerültek megtartásra, a legtöbbször senki nem jött el, ő itt volt a mérnökkel együtt. Ezek előre meghirdetett időpontok voltak, ha a lakókat nem érdeklik ezek a dolgok, akkor ő nem tud ezzel mit tenni. A végső módosításba is már 7 méter került bele. Ezen akkor és ott lehetett volna módosítani, de nem kérték, senki nem jött el. A 11 méterhez újabb rendezési tervmódosítása kellene.

Balázs Bence kérelmező elmondta, hogy a szomszédok lenyilatkozták, hogy nem tartanak igényt a telekrészükre, így ők szeretnék megvásárolni az egészet. Az árban akkor addig nem nyilatkoznának, amíg ez nem tisztázódik.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a helyi építési szabályzat miatt nem lehet az egész telket megvásárolni, mert van egy szabályozási vonal az adott területen. A területrész, amelyet ők meg szeretnének venni, az közterületi besorolású terület volt korábban. Most falusias lakóövezetbe tartozik, hogy megvásárolható legyen. De a 2 telek között a megmaradt 4,6 méter most is közterületi közút besorolásban szerepel, amely a legkisebb kialakítható közút szélessége, hogy ne váljon véglegesen zsákutcává az az út. Kiküldte az előterjesztést is az érintetteknek, amelyhez tartozik térkép melléklet is, látni rajta, hogy miről van szó. A fennmaradt 4,6 méter a

jelenlegi szabályozás alapján nem értékesíthető.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ezt még a mérnökökkel történt egyeztetéskor lehetett volna módosítani. Egy átfogó rendezési tervben rengeteg szereplő van, mindig meghirdetik a fórumokat, de nem tudnak mindenkit egyenként meghívni. Az ő legutolsó kérelmüket hozták a testület elé, ha nem jó a 7 méter, akkor mást kellett volna írni a kérelembe. De akkor sem tudtak volna már 11 métert eladni nekik.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy az egy közút funkciójú terület, 4,6 méter szélességű úttá lett nyilvánítva, ez a minimum szélességű út, ennél keskenyebb nem lehet, és mivel az egész út egy hrsz. alatt szerepelt korábban, ezért a minimum 4,6 métert meg kellett tartani. Eddig is közútként szerepelt, csak most módosítva lett, és már csak a 4,6 méter az út, a terület többi része lakóövezeti besorolás alá került.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy az önkormányzat maximálisan jóhiszeműen járt el, amikor az útból egy lakóövezeti területrészt választott le. Ennek megfelelően a lakók kérésére 7 méterről volt szó. Az átfogó rendezési terv a lakóknak anyagi terhet nem jelentett. Megkérte a jelenlévőket, hogy szíveskedjenek nyilatkozni arról, hogy az 1500,- Ft/m² árat elfogadják-e, illetve elküldik a Végh családnak is. Szeretnének a következő testületi ülésre biztos válaszokat kapni.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a tulajdonában álló 105 és 289 hrsz.-ú ingatlanok – helyi építési szabályzat és településrendezési terv szerint értékesíthető területrészeit – 1500,- Ft/m² áron kívánja értékesíteni.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a vevőket a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

140/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a tulajdonában álló 105 és 289 hrsz.-ú ingatlanok – helyi építési szabályzat és településrendezési terv szerint értékesíthető területrészeit – 1500,- Ft/m² áron kívánja értékesíteni.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a vevőket a döntésről tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

7.) napirend

Törvényességi felhívás megtárgyalása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 7. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy azért kapták a felhívást, mert az állampolgárok számára elérhető helyszínen kell tartani a testületi üléseket, hogy mindenki számára könnyen megközelíthető legyen.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal által az SZMSZ vonatkozásában tett törvényességi felhívást tudomásul veszi, az abban foglaltakkal egyetért.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről a Kormányhivatalt tájékoztassa.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 4 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

141/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal által az SZMSZ vonatkozásában tett törvényességi felhívást tudomásul veszi, az abban foglaltakkal egyetért.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről a Kormányhivatalt tájékoztassa.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

8.) napirend

Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 8. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezetet.

A döntéshozatalban részt vevők száma 4 fő.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendeletet.

9.) napirend

Étkeztetési díjakról szóló rendelet módosítása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 9. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester felkérte dr. Németh Dániel jegyzőt, hogy ismertesse az előterjesztés anyagát.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy volt egy kincstári ellenőrzésük, ahol az ellenőrök azt javasolták, hogy álljanak vissza utólagos fizetésre, mert az előre fizetés elszámolása mindig eltérést eredményez, és minden esetben állami normatíva visszafizetésének kötelezettséggel jár az önkormányzatnak a hiányzások elszámolása miatt, mert a lemondással járó plusz költséget nem tudják normatívaként elszámolni, mert mindig el fog térni a leadott statisztikától az adagszám.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy ő nagyon sajnálja, mert a folyó fizetési mérlegük szempontjából jó volt, már be is állt a rendszer, ha meghozzák most a döntést, akkor decemberben és januárban nem kell fizetni étkeezést, csak februárban legközelebb.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezetet.

A döntéshozatalban részt vevők száma 4 fő.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 4 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta az étkeztetési térítési díjakról szóló 4/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendeletet.

Mohácsi László képviselő megkérdezte, hogy E-menza esetében nem ugyanez lett volna a helyzet.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy de, de az egy annyira automatizált rendszer, hogy ott biztosan másképpen működött volna.

Csonka György képviselő megérkezett, így a jelenlévő képviselők száma 5 főre emelkedett.

10.) napirend

Szerződéskötés közvilágítási aktív elemek bérlésére.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 10/A-10/B. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a korábban már volt szó a bérlésről, most megküldték a 2026. évi árakat. Amikor a bérlésről döntöttek, akkor csak a 2025. évi ár állt rendelkezésre. A 2026. évi bérleti díj 491,- Ft/db/év+ÁFA, összesen 137 lámpatestről van szó.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete nyilatkozik, hogy a közvilágítás aktív elemeit – a 104/2025. (VII. 22.) sz. határozatában foglaltakkal összhangban – bérlés útján kívánja üzemeltetni.

A Képviselő-testület a 2026. évi bérleti díjat – a melléklet szerinti – 491,- Ft/db/év+ÁFA összegben elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-t értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

142/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete nyilatkozik, hogy a közvilágítás aktív elemeit – a 104/2025. (VII. 22.) sz. határozatában foglaltakkal összhangban – bérlet útján kívánja üzemeltetni.

A Képviselő-testület a 2026. évi bérleti díjat – a melléklet szerinti – 491,- Ft/db/év+ÁFA összegben elfogadja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-t értesítse.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a szerződésben az a rossz, hogy nekik kell a hulladékról gondoskodni, de remélik, hogy hamarosan kedvező híreket kapnak a pályázatról, így nem keletkezik sok hulladék.

Mohácsi László képviselő megkérdezte, hogy a lakóparkos közvilágítással kapcsolatosan történt-e bármi előrelépés.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy megkérdezi a kivitelezőt, hogy a lámpában lévő műszaki tartalom elegendő-e ahhoz, hogyha nagyobb akkumulátort és lámpát kap az oszlop, akkor nagyobb legyen a fényerő. Egészen idáig nem volt panasz a lámpákra. Tegnap este volt kint, véleménye szerint semmivel nem rosszabb a lakóparkban a közvilágítás, mint a faluban.

Simon Zsoltné képviselő elmondta, hogy a buszmegállóban reggel is világítottak a lámpák.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a december meg a január elég túlélős, minél többen költöznek a lakóparkba, azzal együtt több a panasz is, de természetesen foglalkoznak a problémával.

Mohácsi László képviselő elmondta, hogy hiába nagyobb az akkumulátor, attól még ugyanannyit fog töltődni ugyanannyi napsütéstől.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy viszont óriási a különbség az orvosi rendelő és a szobor előtti lámpa között.

Csonka György képviselő megjegyezte, hogy itt lakik a lámpától nem messze, az orvosi rendelő mellett, folyamatosan ég a lámpa, semmi gond nincs vele.

Simon Zsoltné képviselő elmondta, hogy próbaképpen párat ki lehetne cserélni, és ha működik, akkor lassanként lehet a többit is cserélni.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a közvilágítás aktív elemeinek bérlésére az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-vel kötendő bérleti szerződést – a mellékelt szerinti tartalommal – 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

143/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a közvilágítás aktív elemeinek bérlésére az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-vel kötendő bérleti szerződést – a mellékelt szerinti tartalommal – 2026. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan jóváhagyja.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

11.) napirend

Feladatellátási megállapodás jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 11. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy új fogszakorvos került a körzetbe.

Csonka György képviselő megkérdezte, hogy nyugdíjba ment-e a korábbi fogorvos.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy nem tudja, ami biztos, hogy eladta a praxist.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Gönyű Község Önkormányzatával a fogorvosi feladatellátás tárgyában kötendő megállapodást – a mellékletben foglalt szerinti tartalommal – jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megállapodást aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

144/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Gönyű Község Önkormányzatával a fogorvosi feladatellátás tárgyában kötendő megállapodást – a mellékletben foglalt szerinti tartalommal – jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megállapodást aláírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

12.) napirend

Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosítása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 12. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy az intézményekben bekövetkezett névváltozások átvezetése miatt volt szükség a módosításra.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezetet.

A döntéshozatalban részt vevők száma 5 fő.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosításáról szóló 13/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendeletet.

13.) napirend

Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester felkérte dr. Németh Dániel jegyzőt, hogy ismertesse az előterjesztés anyagát.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy két kérelem érkezett be, Tóth Botond és Tolvaj Bálint adta be. Mindenki csatolta a szükséges dokumentumokat. Tolvaj Bálint kereskedelem és marketing szakra jár a BGE-re, Tóth Botond járműmérnök szakos hallgató a Széchenyi István Egyetemen.

Friderics Cecília polgármester sikeres képzést kívánt a hallgatóknak.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulója során az „A” típusú pályázat keretében

Tolvaj Bálint (9072 Nagyszentjános, József Attila utca 100.) és
Tóth Botond (9072 Nagyszentjános, Attila utca 26.)
részére havi 10.000,- Ft támogatást állapít meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázókat a
döntésről tájékoztassa és a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül
meghozta az alábbi határozatot:

145/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Bursa Hungarica
Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulója
során az „A” típusú pályázat keretében

Tolvaj Bálint (9072 Nagyszentjános, József Attila utca 100.) és
Tóth Botond (9072 Nagyszentjános, Attila utca 26.)

részére havi 10.000,- Ft támogatást állapít meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázókat a
döntésről tájékoztassa és a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

14.) napirend

Egyéb ügyek

Előadó: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy a Versenyképes Járások Program II. üteme
vonatkozásában konzorciumi megállapodásokhoz kell a Képviselő-testület felhatalmazása. Ez
a sebességmérő kamera, a kerékpárúthoz kapcsolódó tanulmányterv és a Bolgányi-híd, az
utóbbiban ők nem érintettek, de kérték a konzorciumi tagi hozzájárulást.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi
azon szándékát, hogy a Versenyképes Járások Program II. ütemében
részt kíván venni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a
konzorciumok létrehozásához szükséges lépéseket tegye meg, valamint
a pályázathoz szükséges konzorciumi megállapodásokat írja alá és azokat
kösse meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a beadott
pályázatokról a Képviselő-testületet tájékoztassa.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül
meghozta az alábbi határozatot:

146/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kifejezi azon szándékát, hogy a Versenyképes Járások Program II. ütemében részt kíván venni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a konzorciumok létrehozásához szükséges lépéseket tegye meg, valamint a pályázathoz szükséges konzorciumi megállapodásokat írja alá és azokat kösse meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a beadott pályázatokról a Képviselő-testületet tájékoztassa.

Határidő: pályázati kiírás szerint

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy el fogja küldeni a sebességmérő kamerával kapcsolatos eddigi műszaki terveket. A kerékpárhálózati tervvel kapcsolatosan a Nyék Soft Tervező Kft. nyújtotta be a legkedvezőbb ajánlatot. Ez egy szükséges kelléke a település és a lakópark közötti szakasz megépítésének. Kontextusba helyezi a szakaszt.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Nyék Soft Tervező Kft.-vel br. 838.200,- Ft értékben a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00066 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges kerékpárhálózati terv elkészítésére.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

147/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Nyék Soft Tervező Kft.-vel br. 838.200,- Ft értékben a TOP_PLUSZ-1.2.1-21-GM1-2022-00066 kódszámú pályázat megvalósításához szükséges kerékpárhálózati terv elkészítésére.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

Csonka György képviselő megkérdezte, hogy ez még az idei évben meg fog-e történni.

Friderics Cecília polgármester elmondta, hogy nagyon sietnek vele, mert amíg ezt nem készül el, addig semmivel nem tudnak haladni. Elmondta, hogy január végéig tudnak lekötni 60 millió Ft-ot. 4,85%-os kamatot tudnak érte kapni.

Friderics Cecília polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 60.000.000,- Ft összeget – 2 hónapos időtartamra – le kíván kötni az MBH Bank Nyrt.-nél takarékbetét formájában.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pénzügyi tranzakciót hajtsa végre.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 5 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

148/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 60.000.000,- Ft összeget – 2 hónapos időtartamra – le kíván kötni az MBH Bank Nyrt.-nél takarékbetét formájában.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pénzügyi tranzakciót hajtsa végre.

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Határidő: azonnal

Friderics Cecília polgármester javasolta, hogy december 16-án legyen a következő testületi ülés. Most hétvégén lesz a gyertyagyújtás, utána szombaton lesz a Mikulás. 13-án falukarácsony.

Simon Zsoltné képviselő elmondta, hogy december 2-án lesz a véradás, a véradókat és a vöröskeresztes tagokat várják egy tál meleg ételre, illetve a képviselőket.

Friderics Cecília polgármester tájékoztatta a Képviselő-testületet a szabadságegyenlegről.

Friderics Cecília polgármester a napirend megtárgyalását követően megköszönte a képviselőknek az ülésen való részvételt, majd a Képviselő-testület ülését 17 óra 5 perckor bezárta.


Friderics Cecília
polgármester




dr. Németh Dániel
jegyző

J E L E N L É T I Í V

NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2025. november 25-én 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal dísztermében megtartott képviselő-testületi üléséről.

FRIDERICS CECÍLIA polgármester

KÖVESDI LÁSZLÓ alpolgármester

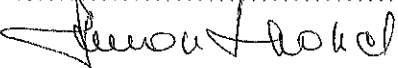
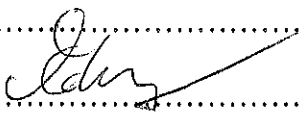
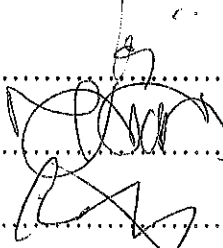
CSONKA GYÖRGY

KÓNYA ATTILA

MOHÁCSI LÁSZLÓ

SEBJÁN-KUGLI ESZTER

SIMON ZSOLTNÉ



M E G H Í V O T T A K:

DR. NÉMETH DÁNIEL jegyző

BÉKÉSI-TÓTH KRISZTINA jegyzőkönyvvezető

BALÁZS BENCE kérelmező

BALÁZS ILDIKÓ kérelmező

FAJKUSZ JÓZSEF kérelmező

FAJKUSZ JÓZSEFNÉ kérelmező

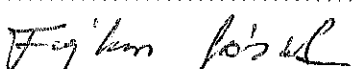
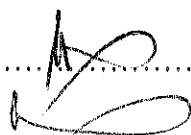
KISS ISTVÁNNÉ kérelmező

KOCSISNÉ GERENCSÉR ILDIKÓ intézményvezető

MAYER NÓRA EDIT igazgató

MOLNÁR ISTVÁNNÉ kérelmező

VÉGH FERENC kérelmező



VÉGH GÁBOR kérelmező

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőtársat, hogy Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

2025. november 25-én (kedd) 16.00 órakor

nyilvános ülést tart a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében, melyre tisztelettel meghívom.

N a p i r e n d :

- 1.) Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
(1. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 2.) Óvoda SZMSZ-ének elfogadása.
(2. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 3.) Bölcsőde téli zárvatartásának jóváhagyása.
(3. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 4.) 2026. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása.
(4. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 5.) Szerződéskötés hóeltakarítási munkákra.
(5. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 6.) Területvásárlási kérelmek megtárgyalása.
(6/A-6/B. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 7.) Törvényességi felhívás megtárgyalása.
(7. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 8.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
(8. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 9.) Étkeztetési díjakról szóló rendelet módosítása.
(9. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester

- 10.) Szerződéskötés közvilágítási aktív elemek bérlésére.
(10/A-10/B. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 11.) Feladatellátási megállapodás jóváhagyása.
(11. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 12.) Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosítása.
(12. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 13.) Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beadott pályázatok elbírálása.
Előadó: Friderics Cecília polgármester
- 14.) Egyéb ügyek.
Előadó: Friderics Cecília polgármester

Kérem, hogy az ülésen részt venni szíveskedjen.

Nagyszentjános, 2025. november 20.




Friderics Cecília
polgármester



Tárgy: Tájékoztatás lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. október 21. napján megtartott nyilvános ülésen és a 2025. november 18. napján megtartott közmeghallgatáson hozott lejárt határidejű döntések végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

<u>118/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő testületi ülés napirendjét elfogadja. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Intézkedést nem igényel.
<u>119/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást elfogadja. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Intézkedést nem igényel.
<u>120/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 2024/2025. nevelési évről szóló beszámolóját elfogadja. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót írásban értesítse. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Értesítés megtörtént.
<u>121/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda pedagógiai programját – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyja. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót írásban értesítse. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Értesítés megtörtént.
<u>122/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Tarka Lepke	Értesítés megtörtént.

Óvoda 2025/2026-os nevelési évre szóló munkatervét jóváhagyja. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az igazgatót írásban értesítse. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	
<u>123/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Hakosponthu Kft.-vel a települési közterületi kamerarendszer 2026. január 1. napjától történő üzemeltetésére – a melléklet szerinti szerződéstervezetben foglalt – költségekkel. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést írja alá. Egyúttal a Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a jelenlegi szerződést a Free Energy System Kft.-vel mondja fel. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Szerződés felmondása megtörtént, új szerződés aláírásra került.
<u>124/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Nagyszentjános településrendezési tervének egyedi kérelmek alapján történő módosításával összefüggésben az alábbi döntéseket hozza: 1. hozzájárul Nagyszentjános község településrendezési terve módosításának „egyszerűsített” eljárás keretében történő megindításához a mellékletben szereplő táblázatban felsorolt témákban; 2. a településrendezési tervi eszközök módosítása során Nagyszentjános község közigazgatási területén új beépítésre szánt területet nem jelöl ki az önkormányzat; 3. felhatalmazza a polgármestert a településrendezési eszközök módosítására vonatkozó háromoldalú tervezési szerződések megkötésére, melyben költségviselőként az érintett ingatlan tulajdonosok/kérelmezők szerepelnek; 4. elfogadja a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 7. § (7) bekezdésnek megfelelő – a melléklet szerinti – főépítési feljegyzést a megalapozó vizsgálat és alátámasztó munkarészek tartalmáról. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Tervezési szerződések megkötésre kerültek, az eljárás megindítása megtörtént.
<u>125/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Győri Tankerületi Központtal kötendő vagyongazdálkodási szerződést Nagyszentjános Község Önkormányzata tulajdonában álló, Nagyszentjános, belterület 29/2 hrsz.-ú ingatlan (általános iskola épülete) vonatkozásában – a melléklet szerinti tartalommal – jóváhagyja.	Szerződéskötés megtörtént.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést írja alá. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	
<u>126/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete szerződést kíván kötni a Paga Bau Kft.-vel útépítési és parkoló építési munkákra br. 44.938.740,- Ft összegben. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Szerződéskötés megtörtént.
<u>127/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot kíván benyújtani az „Élő Delta – Zöldenergia a Szigetközben” pályázat keretén belül a sportöltöző felújítására br. 89.969.292,- Ft összegben. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról gondoskodjon, valamint a szükséges jognyilatkozatokat tegye meg. <u>Határidő:</u> pályázati kiírás szerint <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Pályázat benyújtása megtörtént.
<u>128/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy dr. Kenéz Zsolt patikus saját költségén a fizikoterápiás és gyógyszerértékesítési helyiségeket összenyissa egy beltéri ajtó létesítésével, amennyiben a statikai szakvélemény ezt lehetővé teszi. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről a kérelmezőt értesítse. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Kérelmező értesítése megtörtént.
<u>129/2025. (X. 21.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a településen oktatási-nevelési intézménybe járó gyermekek részére 2000,- Ft értékű mikuláscsomagot állapít meg ajándékként. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a csomagok beszerzéséről és kiosztásáról gondoskodjon. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Csomagok megrendelése megtörtént.
<u>132/2025. (XI. 18.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő közmeghallgatás napirendjét elfogadja. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Intézkedést nem igényel.

<u>133/2025. (XI. 18.) sz. h a t á r o z a t:</u> A Képviselő-testület a 2025. évi képviselő-testületi munkáról szóló beszámolót elfogadja. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Intézkedést nem igényel.
--	---------------------------------

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2025. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagyszentjános, 2025. november 20.



[Handwritten signature]
Friderics Cecília
polgármester

**Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda
9072 Nagyszentjános
József A. u. 6.**

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Készítette:
Mayer Nóra Edit
igazgató**

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:	4
Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:	5
Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
Az intézmény adatai:	6
Az intézmény alapító és fenntartó szerve:.....	7
Az intézmény jogállása	7
Besorolása:	7
Az intézmény alaptevékenysége:	7
Maximális gyermeklétszám:	7
Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai	7
II. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
III. Szabályzat a törvényi meghatározás sorrendjében	8
1./ Működés rendje	8
A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezető benntartózkodása.....	8
A nevelési év helyi rendje	9
Munkaidőbeosztás	9
2./ A pedagógiai munka belső ellenőrzése	10
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	11
3./ Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	13
4./ Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje.....	13
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	14
Óvodai csoportok	15
Óvodai beiratkozás	15
A vezető és az alkalmazotti közösség közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás	15
5. A helyettesítés rendje	15
6./ A vezető és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolat formái	15
7./ A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16
A nevelőtestület feladatainak átruházása	17
Szakmai munkaközösség.....	17
8./ A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	17
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	17
9./ Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
10./ Intézményi védő, óvó előírások	18
A pedagógus kötelességei	18
A pedagógus jogai	19
Az óvoda egészségvédelmi szabályai	19
Gyermekevédelmi feladatok – Óvodai szociális segítő tevékenység	20
Játékokról, különböző eszközök használatáról	20
Gyermekebalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	20
A gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok.....	21
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	22
A közfoglalkozotti jogviszonyban állók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	23
Biztonsági rendszabályok.....	23
Élelmiszerbiztonsági előírások.....	23
11./ Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:.....	24

12./ Tájékoztatás a pedagógiai programról	24
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	24
13./ Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje annak tárolása, kezelési rendje.....	25
14./ Adatkezelési szabályzat	25
A közzétételi eljárás szabályai	26
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése	26
15./ Egyéb rendelkezések	26
A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje:	26
Mobiltelefon-használat	26
Fénymásolás	26
Az intézmény dolgozói.....	27
Étkezési díjak befizetésének, az étkezés lemondásának, igénylésének rendje:	27
A dohányzás rendje	27
16./ Záró rendelkezések.....	27
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	28
Melléklet: munkaköri leírások	29

I. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Korm. rend.),
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1993. évi LXXXIII. törvény, • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) • a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, • 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.),
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. törvény,
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete 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, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- a pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv),
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- Az intézmény hatályos Alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó egyéb szabályzatok és útmutatások:

- az intézmény valamennyi működést szabályozó dokumentuma,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve (Oktatási Hivatal),

- az egyes óvodát érintő veszélyhelyzettel kapcsolatos, különböző szervek által kiadott jogszabályok, utasítások, előírások, amelyek kihirdetésüktől hatályvesztésükig élnek, s amelyek intézményi eljárási rendekben, intézkedési tervekben kerülnek szabályozásra,
- jegyzőkönyvek,
- nevelőtestületi döntések, határozatok,
- igazgatói utasítások, előírások.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Elfogadás, jóváhagyás:

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülői Közösség véleményezését követően a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtekintés:

Az SZMSZ-t mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, használóra és vendégre nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére (székhely és telephelyi intézményre)
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó-óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az intézmény adatai:

OM azonosítója: 030394

Neve: Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda

Székhelye: 9072 Nagyszentjános József A. u. 6.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Nagyszentjános Község Önkormányzata

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Besorolása:

Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatait a Nagyszentjánosi Polgármesteri Hivatal – mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv – látja el.

Az intézmény alaptevékenysége:

1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

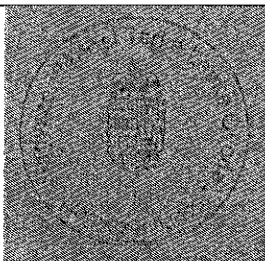
Maximális gyermeklétszám:

Az óvodában működő csoportok száma: 4

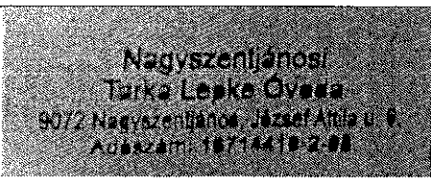
Felvehető maximális létszám: 100 fő

Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

Az óvoda körbélyegzője:

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda Nagyszentjános	igazgatói iroda íróasztalfiók	igazgató	

Az óvoda fejbélyegzője:

Felirata	Tárolási helye	Felhasználásra jogosult	Lenyomat
Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József Attila u. 6. Adószám: 16714410-2-08.	igazgatói iroda íróasztalfiók	igazgató	

II. Az intézmény szervezeti felépítése

Óvoda:

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>Az igazgatónak alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Igazgató igazgatóhelyettes		1 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő
	Óvodapedagógus	5 fő	Teljes munkaidő
	Pedagógiai asszisztens	4 fő	Teljes munkaidő
	Dajka	4 fő	Teljes munkaidő
	Óvodatitkár	1 fő	Részmunkaidő

III. Szabályzat a törvényi meghatározás sorrendjében

1./ Működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitvatartás), a vezető benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 3-6 hét. Ez idő alatt az óvodát igénylő gyermekek ellátását a gönyői Kék Duna Óvoda és Bölcsőde biztosítja együttműködési szerződésünk alapján.

Az óvoda nyitvatartási ideje 6.30 órától 16.30 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

A nevelési év helyi rendje

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az **éves munkatervben** az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **Házi rend** határozza meg. A házirendet az igazgató készíti, a nevelőtestület fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Munkaidőbeosztás

Igazgató

Teljes munkaidő: 40 óra

Gyermekcsoportban kötelező óraszám: 10 óra

Munkaideje: kötetlen munkarend

A hét minden napján az intézményben tartózkodik. Időpont egyeztetése szükséges!

A hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes a felelős.

Igazgatóhelyettes

Teljes munkaidő: 40 óra

Gyermekcsoportban kötelező óraszám: 24 óra

A fennmaradó időt vezetői munkakörben látja el, illetve felkészülésre, önképzésre, egyéb a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Óvodapedagógus

Heti munkaidő: 40 óra

Gyermekcsoportban kötelező óraszám: 32 óra

A fennmaradó időt a felkészülésre, önképzésre, családlátogatásra, szülői értekezletekre és egyéb, a munkájával kapcsolatos teendőkre fordítja.

Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolszolgálatát** előzetesen jelenteni kell az igazgatónak és közvetlen kollégájának, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A munkaidő beosztását a munkarend tartalmazza.

Dajka

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidőbeosztás a nevelési év elején kerül meghatározásra.

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatait az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Ezen kívül elvégzi az igazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaidő: 40 óra

A munkaidőbeosztás a nevelési év elején kerül meghatározásra.

A pedagógiai asszisztens mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatait az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.

Ezen kívül elvégzi az igazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

Óvodatitkár

Heti munkaidő: 20 óra

Munkaidőbeosztása: 7.30-tól 11.30-ig

Mindazon feladatokat végzi, amelyek az intézményi adminisztráció során felmerülnek.

Ezen kívül elvégzi az igazgató által munkakörébe utalt egyéb feladatokat is.

2./ A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az óvodai munka ellenőrzése:

- a szakmai pedagógiai tevékenység ellenőrzése (óvodapedagógusokat érintő)
- a tanügyigazgatási feladatok ellenőrzését (óvodapedagógust érintő)

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az intézmény belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, a pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

o Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
 - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
4. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- Igazgató:
- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, adminisztrációs, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - a termék rendezettségét, tisztaságát, dekorációját
 - a dolgozók munkavégzését, munkafegyelmét
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását,
 - Ovikréta működtetése.
5. A kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés elosztásának elvei
- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
 - írásbeli feladatok elkészítésének igényessége,
 - igényes, naprakész tanügyi- igazgatási dokumentáció vezetése,
 - tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken,
 - óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
 - továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel eredményeinek, szakmai tapasztalatainak hatékony intézményi hasznosítása,
 - pályázatokon való aktív részvétel,
 - egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
 - az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel
 - többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
 - szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság, és ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
 - pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

- TÉR feladatainak színvonalas teljesítése
- Munkáját egyedül ellátó óvodapedagógus pótlékként „Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső nevelés-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el. [a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 130. § (2) bek.]”

3./ Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, - távollétében az általa megbízott személynek – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint zajlik.

Egyéb személyeknek az intézményben való tartózkodását az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az igazgató engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató, engedélyezheti.

Egyéb tudnivalók:

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

4./ Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a PÚÉTV szabályozza.

Az alkalmazotti közösségek jogai

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

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

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény az éves munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az óvodapedagógus.

Az igazgató tartja az újonnan érkező gyermekek szüleinek az első szülői értekezletét júniusban. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a hirdetőtáblákon ill. az intézmény honlapján történik.

A gyermekek óvodai felvételét a szülők az igazgató által kijelölt beiratkozási időszakban, az óvodában kérhetik. Óvodai átvétel illetve szükség esetén folyamatosan biztosított az óvodai felvétel.

Óvodai csoportok

A fenntartó az óvodai csoportok számát 4 csoportban határozta meg. Az óvodai csoport törvényben megállapított maximális létszáma **25 fő**.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk reggeli érkezéskor és távozás előtt, a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek idejére, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

Óvodai beiratkozás

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata, vagy személyi igazolványa
- a szülő személyi igazolványa
- lakcímkártya
- Taj kártya

Az óvodai felvételtől az igazgató dönt.

A vezető és az alkalmazotti közösség közötti feladatmegosztás és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az igazgató áll. A köznevelési intézmény igazgatója a hatályban lévő jogszabályok szerint végzi a feladatát. Alkalmi megbízás alapján segítséget kér az alkalmazotti közösség tagjaitól.

5. A helyettesítés rendje

- Az igazgató akadályoztatása esetén feladatait az igazgatóhelyettes látja el.
- Mindkettőjük akadályoztatása esetén helyettesítését az általuk megbízott személy látja el teljes felelősséggel. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek biztonságának megőrzésére, üzenetek átadására terjed ki.
- Az igazgató tartós távolléte esetén (egy hónapnál hosszabb hiányzás esetén) vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

6./ A vezető és az óvodai Szülői Közösség közötti kapcsolat formái

A szülők képviselőtét a Szülői Közösség látja el (csoportonként 2-2 fő). A Szülői Közösség vezetőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Szülői Közösség dönt a 20/2012. évi EMMI rendelet 19 §-a szerint:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- Az óvodai Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

7./ A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület bevonásával készíti el az igazgató a Pedagógiai programot, valamint az SZMSZ-t.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a házirend elfogadásáról
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak 80 százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, pl.: a vezetőre. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Szakmai munkaközösség

Óvodánkban „A zöldebb oviért” munkaközösség működik 2025. május 1 óta. Programját a munkaközösségi munkaterv tartalmazza.

8./ A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi szolgáltatóval, egyéb szervezetekkel.

A község iskolájával folyamatos a kapcsolattartás.

Óvodai szociális segítő tevékenység bevezetése: a szociális segítő szakember együttműködési megállapodás értelmében az óvodában tartózkodhat, és szakmai tevékenységet végez.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató végzi.

A sajátos nevelési igényű (SNI), és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel (BTMN) küzdő gyerekek részképességének fejlesztését szakképzett gyógypedagógus végzi.

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli.

A különböző egyházak képviselőjével az igazgató tartja a kapcsolatot.

A különfoglalkozások fakultatív jellegűek. A szülői igények felmérése a nevelési év elején az történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A **gyermekfogászati** szűrést szakorvos látja el évente egy alkalommal a gyerekeknél.

A **védőnő** rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni szükség esetén azonnal mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát az üzemorvos látja el.

9./ Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos részletes feladatokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Márc. 15. Nemzeti ünnep
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Nagyok búcsúztatója
- A gyermekek születésnapja

Óvodánkban kialakult hagyományok:

- Mihály napi vásár
- Pünkösdi királyválasztás
- Karácsonyi kacatoló

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője, a dajka és a pedagógiai asszisztens is részt vesz.

Kirándulások, séták, múzeum- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv szerint történik.

10./ Intézményi védő, óvó előírások

A pedagógus kötelességei

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint.
- Nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét!
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon!
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését!
- Előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását!
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket!
- A szülőt rendszeresen tájékoztassa!
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést!
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa.
- Részt vegyen pedagógus-továbbképzéseken.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadórákon, ünnepségeken és egyéb rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot!
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson!
- Együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel!

A pedagógus jogai

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- pedagógus igazolvánnyal kedvezményekre jogosult,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka, a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig **gondoskodnia kell** a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, ha szükséges az orvosi ellátásáról. Gyógyszert az óvoda nem adhat be gyermeknek!

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát **teljes gyógyulásig nem látogathatja!**

A gyermek, betegség után, csak **orvosi igazolással** jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében!

Gyermekevédelmi feladatok – Óvodai szociális segítő tevékenység

A gyermekevédelmi feladatok elvégzése során figyelemmel kell lenni az ide vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre!

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, szociális segítőtől.

Az óvónő, illetve a nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazott, az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda igazgatója: felelős a gyermekevédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekevédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért. A gyermekevédelmi felelős elérhetőségét kihirdeti.

Játékokról, különböző eszközök használatáról

Az óvoda csak **megfelelőségi jellel** ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a felkért karbantartó, a dajka, az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvodába behozott játékokért, ékszerekért az intézmény nem vállal felelősséget.

Gyermekebalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az igazgató a felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, folyosó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az igazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő mosókonyha, raktár- és takarítósztár helyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel merítése!)
- Tisztítószerek biztonságos kezelése.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyerekek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőnek.

A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 3 napon túl gyógyuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért az a pedagógus a felelős, akinél a baleset történt.

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői közösség képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, vagy névre szóló üzenetben, hogy mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az igazgató engedélyezte.

Tájékoztatási kötelezettség az igazgató felé: A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevéről,
- a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal pontos megjelöléséről.

Nevelési időben szervezhető egyéb foglalkozások:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- kulturális programok,
- intézményi látogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A közfoglalkozotti jogviszonyban állók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Biztonsági rendszabályok

- Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodai és egyéb helyiségeket.
- Mindenki feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen!
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület kulcsait felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért megőrzési felelősséggel tartozik.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Élelmiszerbiztonsági előírások

Intézményünk részére az étkeztetést a Nagyszentjánosi Önkormányzati Kft. biztosítja.

Zöldséget, gyümölcsöt szívesen fogadunk a családoktól.

A gyerekek születésnapjára lehet hozni számlával rendelkező kész tortát, apró süteményt is az óvodába. A szülőnek nyilatkoznia kell nevelési év elején, hogy a gyermeke ehet-e belőle. A dajka mintavételre tegyen el belőle egy kis darabot. 72 órán át hűtve kell megőrizni, névvel, pontos dátummal.

11./ Rendkívüli esemény (bombariadó) esetén szükséges teendők:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

2. Amennyiben az intézmény bármely gyermekét, vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve akadályoztatása esetén a helyettesével.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a Munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Bombariadó esetén az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes intézkedhet.

12./ Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az intézmény pedagógiai programjáról:

- az igazgató ad felvilágosítást
- fogadóóra keretén belül, illetve szülői értekezlet alkalmával az óvodapedagógus is tájékoztatást nyújthat
- kifüggesztve megtalálható az épületben

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, éves munkaterve megtalálható az Oktatási Hivatal honlapján és az intézményben az erre kijelölt helyen.

A szülők az igazgatótól kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

13./ Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje annak tárolása, kezelési rendje

A személyesen vagy elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratokat az igazgató hitelesíti.

A fenntartó elkülönítetten tárolja a közalkalmazotti és munkajogi viszonyal összefüggésben keletkező személyi dokumentumokat.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelésének rendjét az intézményvezető határozza meg.

14./ Adatkezelési szabályzat

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató a felelős. Az adatkezelési tájékoztató (GDPR) tartalmazza a személyes adatok kezelésével összefüggő tevékenységeinket a hazai hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelően.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Hanganov Kft.

Elérhetősége: nemet.judit@hanganov.hu

Az adatkezelési tájékoztató megtalálható a faliújságon.

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokért, valamint az azokból történt adattovábbításokért az igazgató a felelős.

Az intézménynél nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető igazgató lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézménynél zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállalók távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelység nyitvatartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

Az igazgató a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erről az intézmény vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatgazda azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat közzéteszi és aktualizálja.

Az adatfelelős köteles rendszeresen ellenőrizni az adatok időszerűségét. Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi a közzétett adatok egyezőségét.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban vagy írásban igényt nyújthat be.

Az igénylő a közérdekű adat megismerése iránti igényét írásban benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket az igényelt adatokat kezelő adatfelelőse teljesíti, az igazgató egyetértésével.

15./ Egyéb rendelkezések

A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje:

Az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda reklámtáblájára az igazgató engedélyével.

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható az igazgató engedélyével.

Mobiltelefon-használat

A pedagógusok, a dajkák a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. /A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják./

Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében engedélyezett. A másolás az igazgató irodájában, illetve az öltözőben elhelyezett nyomtatóval történik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót.

Az **eszközök, berendezések hibáját** a használó köteles jelenteni az igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezési jegyzőkönyvet kell írni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban - amennyiben nem rendeltetésszerűen használta – az előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni!

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Étkezési díjak befizetésének, az étkezés lemondásának, igénylésének rendje:

A térítési díjak befizetésével, az étkezés lemondásával, igénylésével kapcsolatos teendőket a házirend tartalmazza.

A dohányzás rendje

A köznevelési intézményen belüli ill. intézményen kívüli dohányzás szabályait jogszabály fogalmazza meg. Jogszabály szerint nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.

16./ Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- az intézmény valamennyi dolgozójára,
- az óvodába járó gyermekekre,
- a szülők közösségére,
- akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak.

Az intézmény SZMSZ, Pedagógiai Programja és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat egységes szerkezetbe foglalt legitimációs záradéka.

Véleményezte:

Nagyszentjános, 2025. augusztus 26.

.....
Szülői Közösség képviselője

Jóváhagyta:

Nagyszentjános Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a csatolt határozat szerint

Nagyszentjános, 2025. augusztus 26.

Mayer Nóra Edit
igazgató

Melléklet: munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az intézmény neve, címe, munkavégzés helye:	Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József A. u. 6.
Dolgozó neve:	
Munkakör megnevezése:	igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkáltatója:	igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó kötelező heti óraszám:	24 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása, az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

Az igazgatóhelyettes munkakörének célja:

Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai, szakmai tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat, aláírási jogkörrel rendelkezik. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Telefonon történő elérhetőségét biztosítani kell!

Pedagógiai-szakmai feladatai:

- A vezető mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a vezetőt és a megfelelő szerveket.
- A munka-és balesetvédelmi szabályok betartását koordinálja, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.

Humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, a helyettesítési rendet és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről időben tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

Gazdasági adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az intézmény neve, címe, munkavégzés helye:	Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József A. u. 6.
Dolgozó neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkáltatója:	igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó kötelező heti óraszám:	32 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása, az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

Az óvodapedagógus alapfeladata:

Az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján feladata

- a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, minden területre kiterjedően, legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően, az országos és helyi pedagógiai program alapján, az óvoda belső szabályzatainak betartásával, önállóan és felelősséggel végzi.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles betartani a pedagógus-etika szabályait, megjelenésével, magatartásával pozitív mintát ad.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődéséért. A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

A gyermekeket egészséges, higiénikus életmódra neveli. Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermekek személyiségének kibontakozását.

- Segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, gyermekközösségek alakítása. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel a gyógypedagógus útmutatása alapján is foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kövesse figyelemmel a tehetséges gyermekeket, segítse fejlődésüket.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, az esetleges veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezekről feljegyzést készít. Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírási és ajánlásai alapján megfelelően felkészül a tervszerű nevelő munkára. Naprakészen, szakszerűen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentumokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődést nyomon követő anyagok, eseti dokumentumok).
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Biztosítja az esztétikus környezetet, a megfelelő csoportléghőmérsékletet, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermekek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez: a játékhoz. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Fejleszti szakmai és általános műveltségét, tökéletesíti pedagógiai munkáját, teljesíti a kötelező pedagógustovábbképzéseket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához, a szülőt rendszeresen tájékoztatja a gyermek fejlődéséről.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ellátja a gyermekek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja az etikus viselkedés és a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.

- Segít a szervezésben és aktívan részt vesz az óvoda értekezletein, az intézményi ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Az alkalomhoz illően jelenik meg.
- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenik meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelzi a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, eseti helyettesítés stb.) végzi. Intézményen kívül ellátható feladatok: kirándulások, egyéb óvodán kívüli programok lebonyolítása, felkészülés a foglalkozásra (anyaggyűjtés, eszközkészítés), továbbképzés, önképzés, családlátogatás, kapcsolattartás partnerekkel, beszerzések, eseti feladatok.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival, sem tetteivel nem csorbítja. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézi el.
- Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak hiányos, pontatlan elvégzéséért, elmulasztásáért a határidők be nem tartásáért,
 - a vezetői utasítások figyelmen kívül hagyásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - az adatvédelmi szabályok megsértéséért
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, és az ebből adódó károkozásért, prevenció elmulasztása
 - a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
 - az óvodával/ munkahellyel összefüggő adatok információk továbbadásáért, az intézménnyel nem hivatalosan kapcsolatban állónak
 - intézményi dokumentumok intézményből történő kiviteléért.

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
 - a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet,
 - b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
 - c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettesen alkalmanként megbízza.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az intézmény neve, címe, munkavégzés helye:	Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József A. u. 6.
Dolgozó neve:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkáltatója:	igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó csoportban töltendő heti óraszám:	35 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása, az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

A pedagógiai asszisztens alapfeladata:

- a rábízott gyerekek nevelése legjobb tudásának megfelelően.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok és helyi dokumentumok határoznak meg. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, köznevelési törvény)
- Együttműködik az óvoda dolgozóival a nevelőmunka fejlesztése, az intézményi egység kialakítása érdekében (különösen a csoportjához tartozó óvónővel és a dajkával).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Ismeri a helyi nevelési programot, az éves pedagógiai munkatervet, a házirendet és az SZMSZ-t, azok tartalmával azonosul, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, délutáni programokon, közreműködik rendezvények szervezésében lebonyolításában. Szükség esetén felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Ellátja az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.

- Nyugodt hangvétellel, érthetően, tisztán, nyelvtanilag helyesen beszél.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően foglalkozik, segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére neveli.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Segítse a csoportos étkeztetést.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Szükség esetén kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Érdeklődik az óvónők szakmai tevékenysége iránt, elsajátítja a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
- Szükség esetén dajkai feladatokat is ellát.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos! Tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét is elláthatja. Beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

Általános szabályok:

- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenik meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti

meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelzi a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival, sem tetteivel nem csorbítja. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézi el.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Dajka munkaköri leírása

Az intézmény neve, címe, munkavégzés helye:	Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József A. u. 6.
Dolgozó neve:	
Munkakör megnevezése:	dajka
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkáltatója:	igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	40 óra
A dolgozó kötelező heti óraszám:	40 óra

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása, az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályozók szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

A dajka alapfeladata:

- a rábízott gyerekek nevelése legjobb tudásának megfelelően.
- Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok és helyi dokumentumok határoznak meg. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, köznevelési törvény)
- Együttműködik az óvoda dolgozóival a nevelőmunka fejlesztése, az intézményi egység kialakítása érdekében (különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel).
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthetően, tisztán, nyelvtanilag helyesen beszél.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Gondoskodik az étkezéshez szükséges eszközökről és az étel konyháról történő beszállításáról. Segít az ételek kiosztásában és az edények leszedésében. A szennyezett edényeket és az ételmaradékot visszajuttatja a konyhára.
- Szükség esetén kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos! Tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekekre való, hosszabb ideig tartó önálló vigyázásra (reggel 8-ig illetve 12 órától 16.30 óráig) csak az igazgató adhat engedélyt. Rövid időre az óvodapedagógus távolléte esetén teljes gondossággal felügyelhet. A gyerekek érdekében jelezni kell az igazgatónak, ha az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyermekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, meghatározott munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben

indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, homok felloccsolása, ásása, hó eltakarítása, síkosságmentesítés a karbantartó hiányzása esetén.

Általános szabályok:

- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenik meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelzi a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival, sem tetteivel nem csorbítja. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézi el.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Az intézmény neve, címe, munkavégzés helye:	Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda 9072 Nagyszentjános, József A. u. 6.
Dolgozó neve:	
Munkakör megnevezése:	óvodatitkár
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkáltatója:	igazgató
A dolgozó heti munkaideje:	20 óra
Munkaidő	7.30-11.30

A munkakörökre irányadó törvényi és helyi szabályozók:

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendelet alapján köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, az óvodai nevelés országos alapprogramjának előírása, az intézményi SZMSZ és az abban felsorolt (annak mellékletét képező) helyi szabályzók szerint, az igazgató, mint munkáltató ellenőrzése alatt végzi.

Az óvodában a gazdasági, ügyviteli, ügyintézési feladatok ellátását végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Anyagi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Titoktartásra kötelezett.

A munkakör célja:

- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Iratkezelés, ügyintézés (érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, statisztika, KIR, KIRA, Ovikréta, E-adat működtetése, adatkezelése, levelezés, postázás, étkezéslemondás, -megrendelés, kézbesítés, biztonságos megőrzés, leltározás, selejtezés.)

Az alábbi szabályokat kell betartania:

- Munkáját úgy végzi, hogy a keletkezett iratok útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. (A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet helyettese bonthatja fel.)
- Amennyiben az irat e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.

- Valamennyi hivatalos levelet az igazgatónak bemutat, továbbít.
- Soron kívül iktatja a sürgős, a határidős, a sürgősen küldeményeket.
- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót készít.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények, jegyzőkönyvek...) levelezéseket legépeli.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

- Az óvodába felvett gyerekek adatait rögzíti a KIR-ben, saját nyilvántartásokban.
- Előkészíti a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációt.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatokat gyűjt ki, különböző szempontok szerinti rendszerez.
- A közlönyöket, rendeleteket, határozatokat, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványait tanulmányozza, figyelemmel kíséri.
- Pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyeket intézi.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- A távolléteket adminisztrálja és jelenti a fenntartó felé (szabadságok, betegszabadság, táppénz, tartós tp. egyéb.) az igazgató ellenjegyzésével
- Nyilvántartja a szabadságokat (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) és jelenti a fenntartó felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos továbbított dokumentumokat kezeli.
- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számlákat, megrendelőket, teljesítésigazolásokat kezeli és átadja a fenntartónak.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközöket megrendeli, megvásárolja.
- A kisértékű, illetve nagyértékű eszközökről leltárt vezet.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározást előkészíti, megszervezi, lebonyolítja.
- Selejtezést előkészíti, lebonyolítja.
- Megrendeli a folyóiratokat, szakkönyveket, nyomtatványokat.
- Kiseb javítási munkálatokat megrendel a karbantartónál, gondnoknál, egyéb.

Általános szabályok:

- A munkaideje előtt 10-15 perccel előbb jelenik meg, hogy a kezdésre felkészülten álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a legrövidebb időn belül jelzi a munkáltatónak és a közvetlen felettesének a zavartalan munkaszervezés miatt. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Munkavégzése alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Intézményének, kollégáinak, hivatásának jó hírnevét sem nyilatkozataival, sem tetteivel nem csorbítja. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül, a csoporton kívül intézi el.
- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.



Nagyszentjános Község Polgármestere

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

<https://nagyszentjanos.asp.lgov.hu/>

3. sz. melléklet

Tárgy: Bölcsőde téli zárvatartásának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsődét üzemeltető Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény intézményvezetője tájékoztatta a fenntartót, hogy a bölcsőde téli zárvatartását 2025. december 22-től 2025. december 31-ig tervezi.

Az intézményvezető kéri, hogy a fenntartó hagyja jóvá a téli zárvatartás idejét.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslatot tárgyalja meg és az előterjesztésnek megfelelően fogadja el:

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2025. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde téli zárvatartását 2025. december 22-től 2025. december 31-ig határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a téli zárvatartás időszakáról az intézményvezetőt értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília polgármester

Nagyszentjános, 2025. november 20.




Friderics Cecília
polgármester

4-6. melléklet

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás szükségletek (****)
<u>Nagyszentjános Község Önkormányzata</u> Szervezeti egységek Önkormányzati gazdasági társaságok működése	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy az önkormányzati gazdasági társaság működése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történ-e. <u>Módszer:</u> Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata <u>Tárgya:</u> Az önkormányzati Kft. működésének felülvizsgálata <u>Terjedelme:</u> Nagyszentjánosi Önkormányzati Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. <u>Időszak:</u> 2025. év		Szabályszerűségi ellenőrzés	2026. június	12
	Soron kívüli ellenőrzés				1
	Tanácsadás				1
	Képzés				1

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai. A lehetséges kockázati tényezőket külön melléklet tartalmazza

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

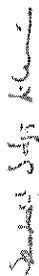
*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Nagyszentjános, 2025. november 10.

Készítette:

Jóváhagyta:


Szabóné Sági Szilvia
Belső ellenőr

dr. Németh Dániel
Jegyző

Árajánlat

Tárgy: Nagyszentjános település hótolása

Tisztelt Önkormányzat!

Megkeresésükre a hótolási munkákat, a következő díjak ellenében tudjuk elvállalni.

Hótolás erőgép + tolólap: 17 000 Ft/üzemóra

Hótolás teleszkópos rakodógéppel: 15 000 Ft/üzemóra

Rendelkezésre állási díj: 60 000 Ft/hónap

Nagyszentjános 2025.11.10

Kisalföldi Mg. Zrt.
9072 Nagyszentjános, Fő u. 1.
Adószám: 11431652-2-08

Szűcs János

növénytermesztési üzemvezető

Nagyszentjános Község Önkormányzata

Tisztelt Képviselő-testület, tisztelt Polgármester Asszony!

09. 10.
6/A. n. melléklet

Nagyszentjános Község Önkormányzata	
Érkezési dátum: 2025. SZÉPT. 10.	
Érkezési szám:	N/944-2/2025
E. szám:	8800

2025. augusztus 21-i levelükre válaszolva, a 2017-es telek vásárlási szándékunkat továbbra is fenntartjuk, a 2017. áprilisban elfogadott, és 2019. áprilisban fenntartott döntésük alapján, 800 Ft/m² áron.

Nagyszentjános, 2025. szeptember 9.

Tisztelettel:

Balázs Ildikó Balázs Bence

Balázs Ildikó és Balázs Bence

03. 25

KÉRELEM

2024 MARE 25.

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő-testület!

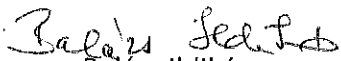
N/456 - 11/2024
HRL

Alulírott Balázs Ildikó és Balázs Bence (9072 Nagyszentjános, Attila utca 12. szám alatti lakosok) szeretnénk kérni értékesítési szándéknyilatkozatukat, és hozzájárulásukat a 289 hrsz számú belterület, telkünk mellett található, 7 méter széles, 51 méter hosszú sáv általunk történő megvásárlásához.

A fenti szándéknyilatkozatuk a telekmegosztási kérelemhez szükséges.

A képviselő testület már kétszer (2017-ben és 2019-ben) szavazott ezzel kapcsolatban, de akkor ez még mezőgazdasági útként szerepelt. Mindkétszer hozzájárultak a terület általunk történő megvásárlásához.

Bízva ismételt pozitív döntésükben köszönettel:


Balázs Ildikó

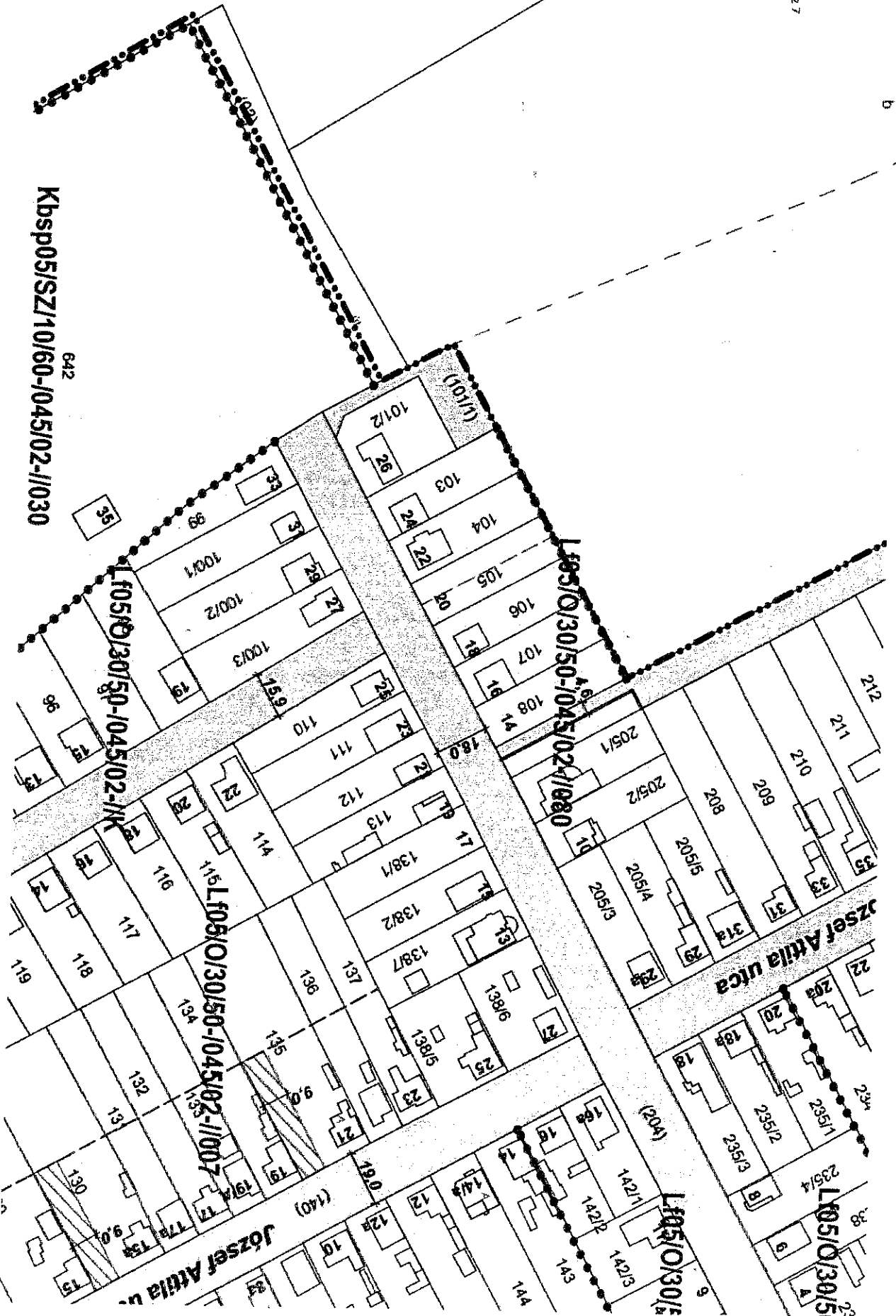

Balázs Bence

Nagyszentjános, 2024. március 25.

b

Kbosp05/SZ/10/60-1045/02-1/030

642



09.15.

G/B. A. melet

TISZTELT ÖNKORMÁNYZAT!

Nagy Székelyudvarhelyi Községi Önkormányzat
Érkezett: 2025. 09. 10.
Érkezési szám: N/943-4/2025
Előadó:

TELEKVASÁRLÁSI SZÁNDÉKUNKAT

FENNTARTJUK, AZ ELŐZETES MEGÁLLAPODÁS
SZERINT.

TISZTELETT
Fajkó István.

NAGYKENTÁRNOS, 2025. SZEPTEMBER 10.

Nagyszentjános, Csikaróti út 10.

Érkezési jegyzék
N/043-2/2025
2025.05.15

09.15.

Az édesapám nevére és címére (Végh Tímea, Nagyszentjános, Hilda u. 18.) kiküldött telekvásdrlással kapcsolatos felhívásukra következő a válaszunk.

Önök 2018. évben felajánlott kedvező árú az Attila utca 18. szám alatti ház melletti üres földrész megvásárlására tett ajánlatukat elfogadjuk, de csak abban az esetben, ha az édesapám felajánlott árát vásárolhatjuk meg.

Ugyanis, az Önök felajánlása óta már eltelt két év, de az akkori válaszunkra nem kaptunk választ.

Övöbbsé azt is nehezményezem, hogy sem én, sem pedig a testvéreim nem kaptunk értesítést.

Tisztelettel: Molnár Istvánné
Nagyszentjános
Arany Jn. 31.

Liss Istvánné (Végh Tímea) Bóbbolna
Végh Gábor, Gönyű, Arany Jn. 70.

Címzett:

Nagyszentjános Község Önkormányzata

Nagyszentjános

Vasút út 1.

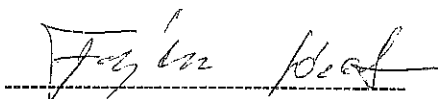
9072

Nagyszentjános Község Önkormányzati Hivatal	
Érkezett:	14 APR 08.
Érkezétfőszám:	
Iktatószám:	0/5496/2019.
Előadó:	TK

Tisztelt Önkormányzat!

(104)
Alulírottak kérjük, hogy szóbeli megállapodásunknak megfelelően a 1314/35 helyrajzi számú ingatlanunkhoz a 1314/36 helyrajzi számú földterület felét, 8 méter szélességben, 400 m²-t számunkra értékesíteni szíveskedjék, a z Önök által felajánlott 600 Ft/m²-es vételáron!

Tisztelettel:

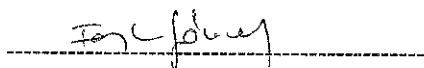


Fajkus József

szül.: 1960.08.02.

an.: Csepi Margit

lc.: Nagyszentjános, Attila u. 14.



Fajkus Józsefné

szül.: 1964.08.25.

an.: Nagy Piroska

lc.: Nagyszentjános, Attila u. 14.

Nagyszentjános, 2019. április 4.

Nagygyűlösi Közös Kormányzati Hivatal	
Erkezett:	2019. 08.
Erkezési sorozat:	
Íktatószám:	N/379-1/1908
Előadó:	3512

Tisztelt Képviselőtestület!

Szeretnénk elni az ajánlatunkkal, hogy bedvezné-
nyes áron megvásároljuk az Attila utca 12. szám
alatti ingatlanunk melletti 105. bny-ú ingatlant,
az említett terület melletti másik szomszédossal, fel-
le irányban az árt egy részében felel meg.

Felajánlásukat bögzönjük! A tulajdonosok:

Végh Ferenc
Nagygyűlösi
Attila u. 12.
9072

Kolovár István
Nagygyűlösi
Arany J. u. 31.
9072

Kiss István
Bábolna
Kézváros utca 38.
2943

Végh Gábor
Göngyű
Arany J. u. 70.
9071

Nagygyűlösi, 2019. 04. 08.

Kbsp05/SZ/10/60-1045/02-1/030



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**Nagyszentjános Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

Iktatószám: GY/04/1145-1/2025.
Ügyintéző: dr. Sárközi-Hajnal Márta
Telefonszám: (96) 795-718

Tárgy: törvényességi felhívás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 132. § (3) bekezdés a) és b) pontjaiban biztosított törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva – a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: KTM) ellenőrzési munkaterve alapján lefolytatott célvizsgálat keretében – felülvizsgálta **Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendeletét** (a továbbiakban: Ör.), és megállapította, hogy az Ör. jogszabálysértő rendelkezést tartalmaz, ezért az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján az alábbi

törvényességi felhívást

teszi.

A Kormányhivatal a KTM ellenőrzési munkaterve alapján lefolytatott célvizsgálat keretében vizsgálta az illetékességi területén működő helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek szervezeti és működési szabályzata tárgyában megalkotott rendeleteit.

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi ügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza szervezeti és működési rendjét.

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése alapján feladatkörében eljárva a helyi önkormányzat törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (3) bekezdésében foglaltak szerint az önkormányzati rendelet más jogszabállyal nem lehet ellentétes.

Az Mötv. 53. § (1) bekezdése szerint a képviselő-testület a működésének részletes szabályait a szervezeti és működési szabályzatról szóló rendeletében határozza meg.

A Kormányhivatal az Ör. vizsgálata során az alábbiakat állapította meg.

Az Mötv. 2. § (1)-(2) bekezdései szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárai közösségének joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot. Az Mötv. 46. § (1) bekezdése kimondja, hogy a képviselő-testület ülése nyilvános.

Az Ör. 5. § (2) bekezdése rögzíti, hogy a Képviselő-testület szükség szerint, általában havonta – évente legalább hat alkalommal – tart rendes ülést keddi napokon 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Dísztermében. Amennyiben a tárgyalandó napirend vagy más körülmény indokolja, a Képviselő-testület ülése máshol is megtartható.

A Kúria Önkormányzati Tanácsa Köf.5.036/2012/6. számú határozatában foglaltak szerint a közhatalom, ezen belül a helyi közhatalom gyakorlásának nyilvánossága a demokratikus működés alapja, a jogállami működés egyik sarkalatos pontja. A helyi önkormányzat helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve fejezi ki és valósítja meg a helyi közakaratot. A képviselő-testület működése körében ezért érvényesül főszabályként a képviselő-testületi ülések nyilvánosságának elve. „A nyilvánosság részben a képviselő-testület ülésein való részvételt, részben pedig az arról készült adatok megismerésének lehetőségét jelenti. A kettő együtt adja a nyilvánosságot. A választópolgári kontroll gyakorlásának ellehetetlenítését – és egyben az Mötv. rendelkezéseinek sérelmét is – jelenti az a szabályozás, amely aránytalan erőfeszítést követel meg a választópolgártól ahhoz, hogy a nyilvános működésből eredő jogait gyakorolja. **A székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását ezért oly módon kell térben szabályozni (pl. szomszédos település), hogy az biztosíthassa a képviselő-testületi működés nyilvánosságát,** azaz a választópolgár számára az ülés helyszíne jelentősebb megterhelés nélkül is elérhető legyen. Általános jelleggel nem zárható ki a képviselő-testület székhelyen kívüli ülésezésének lehetősége, mert egy ilyen rendelkezés rendkívüli körülmények között megbéníthatja a település életét. Főként kisebb települések esetében, rendkívüli körülmények (pl. természeti katasztrófa, ipari baleset, stb.) indokolhatják annak szükségességét, hogy a polgármester – a működés alapfeltételeit biztosítani képes helyiség hiányában – a székhelyen kívülre hívja össze a helyi képviselőket ülésezésre. Ebben az esetben is gondoskodni kell azonban a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.”

A Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva az Ör. vizsgálata során megállapította, hogy az jogszabálysértő annak okán, hogy a székhelyen kívüli ülésezés helyszínét nem határozta meg olyan módon, hogy a képviselő-testületi ülés nyilvánosságának elve biztosított legyen.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Mötv. 134. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően szíveskedjen a felhívásban foglaltakat **legkésőbb a kézbesítést követő 90. napon** megvizsgálni, és az annak alapján tett intézkedéséről vagy egyet nem értéséről ugyanezen határidőn belül a Kormányhivatalt **a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás (a továbbiakban: NJT TFÍK) felületén írásban tájékoztatni.**

A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés utolsó mondata alapján jelen törvényességi felhívást **az NJT TFÍK felületére történő feltöltéssel kézbesítettnek kell tekinteni.**

A Kormányhivatal felhívja a Képviselő-testület figyelmét, hogy az Mötv. 134. § (2) bekezdése szerint a törvényességi felhívás eredménytelensége esetén a törvényességi felügyeleti eljárás egyéb eszközeinek alkalmazásáról mérlegelési jogkörben dönt.

Győr, elektronikus időbélyegző szerint

Tisztelettel,

Széles Sándor h.
főispán



**Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati rendelete
Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet célja, hogy pontosítsa Nagyszentjános Község Képviselő-testülete üléseinek helyét és idejét.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép: „(2) A Képviselő-testület szükség szerint, általában havonta – évente legalább hat alkalommal – tart rendes ülést elsődlegesen keddi napokon 16.00 órai kezdettel, de kivételesen az ülés más napra és más időpontra is összehívható. A Képviselő-testület az üléseit, valamint a közmeghallgatást elsődlegesen a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Dísztermében tartja, rendkívüli körülmények esetén a Képviselő-testület kihelyezett ülést tarthat.”

2. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Friderics Cecília
polgármester

dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése ...-án megtörtént.

dr. Németh Dániel
jegyző

**Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati rendelete
az étkeztetési térítési díjakról szóló 4/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] A rendelet célja, hogy az intézményi gyermekétkeztetés fizetési módjait és határidejét szabályozza a gyakorlati tapasztalatok figyelembevételével.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, a 29. § (2) bekezdés e) pontjában, valamint a 151. § (2f) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Az étkeztetési térítési díjakról szóló 4/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) Az étkeztetés térítési díjainak megfizetése:

- a) A bölcsődei étkezés térítési díját a törvényes képviselő a beiratkozás időpontjától kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) részére.
- b) Az óvodai étkezés térítési díját a törvényes képviselő a jogviszony létesítésétől kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni Nagyszentjános Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) részére.
- c) Az iskolai étkezés térítési díját a törvényes képviselő a jogviszony létesítésétől kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni az Önkormányzat részére.
- d) A szociális étkezés térítési díját az igénybe vevő az Intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni az Intézmény részére.”

2. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.

Friderics Cecília
polgármester

dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése ...-án megtörtént.

dr. Németh Dániel
jegyző

10/A. a. melléklet

dr. Németh Dániel

Feladó: Papp, Tünde Aranka <tundearanka.papp@eon-hungaria.com>
Küldve: szerda 2025. november 12 9:52
Címzett: dr. Németh Dániel
Másolatot kap: 'Friderics Cecilia'
Tárgy: Eszközhasználati szerződés_Nagyszentjános
Mellékletek: EON_Eszközhasználati szerződés_Nagyszentjános.pdf

Kedves Jegyző Úr!

Tájékoztatatom, hogy a szakterület megküldte a 2026. évre vonatkozóan az Eszközhasználati díjat, melyet követően csatoltan küldöm az Önkormányzat részére az Eszközhasználati szerződés tervezetet.

Az Eszközhasználati díj 2026. évre vonatkozóan 491.-/db/év + ÁFA lesz.

Az alábbi levelemben tájékoztatásul küldtem meg, a 2025. évre vonatkozóan az Eszközhasználati díjat az alábbiak szerint:

Amennyiben nem kíván élni a település a megvásárlás lehetőségével, de továbbra is használni szeretnék a közvilágítási berendezéseket, akkor azok használatára szerződést kell kötniük az EON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-vel a közvilágítási berendezések tulajdonosával. 2025 évre vonatkozóan az eszközhasználati díj 460.-/db/év+ÁFA.

Megértését és együttműködését előre is köszönöm.

Üdvözlettel

Papp Tünde Aranka

közvilágítási ügyfélkapcsolati területi referens
Áramhálózati Üzem Győr

M +36 20 382 9521 tundearanka.papp@eon-hungaria.com

e-on | Hálózat

E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt., Kandó Kálmán u. 11-13., 9027 Győr

www.eon.hu | [Facebook](#) | [Youtube](#) | [Tiktok](#) | [Instagram](#) | [LinkedIn](#)

Iroda/Office: 9027 Győr, Kandó Kálmán u. 11-13., D épület, 1.emelet 115. iroda

it's on us to make new energy work.

Gondoljon a környezetre, mielőtt kinyomtatja ezt az e-mailt. / Please consider the environment before printing this e-mail.



Nagyszentjános Község Önkormányzata

és az

E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.

között létrejött

eszközhasználati szerződés

Nagyszentjános település
közigazgatási területén, vagy annak jól körülhatárolható részén

SZERZŐDÉS SZÁMA: GY / H / H / 841 / 2026.

Használati szerződés

E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt. tulajdonában lévő közvilágítási berendezés aktív elemének használatára vonatkozó szerződés

Nagyszentjános Község Önkormányzata közigazgatási területén

Használatba adó adatai:

E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt

székhelye: 9027 Győr, Kandó Kálmán u. 11-13.
 levelezési cím: 9027 Győr, Kandó Kálmán u. 11-13.
 számlavezető pénzügyintézet: Unicredit Bank Hungary Zrt.
 bankszámlaszám: 10918001-00000005-08690040
 adóigazgatási szám: 10741980-2-08
 cégjegyzékszám: 08-10-001534

„Használatba adó”

másrészről:

Nagyszentjános Község Önkormányzata

székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
 levelezési cím: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
 számlavezető pénzügyintézet: MBH Bank
 bankszámlaszám: 63200126-11056641-00000000
 adóigazgatási szám: 15728159-2-08

Használó”

Használatba adó és a Használó „Felek” között az alulírott napon és helyen alábbi feltételek szerint:

1., Általános feltételek, fogalom meghatározások

1.1, A közvilágítás rendelkezésre állása

A **Használatba adó** a jelen **Szerződés** időtartama alatt a tulajdonában álló közvilágítási berendezés közvilágítási célra történő rendelkezésre állását biztosítja, a **Használó** pedig a rendelkezésre állásért díjat köteles fizetni a **Használatba adónak**. Szerződő felek megállapítják, hogy a közvilágítás biztosítása a helyi önkormányzat feladatát képezi. A **Használó** kijelenti, hogy a jelen szerződés alapján rendelkezésére álló közvilágítási berendezéssel a közvilágításról, mint helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatról kíván gondoskodni.

Egy berendezés alatt egy település közigazgatási területén, illetve – a felek megállapodása szerint – annak jól körülhatárolt részén levő közvilágítási berendezések összességét értjük.

1.2, Közvilágítási berendezés

Közvilágítási berendezés: a közvilágítási célt szolgáló eszköz. Közvilágítási berendezésnek minősülnek különösen:

- (i) a fényforrások és lámpatestek a tartozékaikkal együtt;
- (ii) a kizárólag a közvilágítás céljait szolgáló tartószerkezetek;
- (iii) a kizárólag a közvilágítás villamos energia ellátását szolgáló vezetékhálózat;
- (iv) a közvilágítás ki- és bekapcsolását, továbbá szabályozását biztosító vezérlő rendszer. Több célú vezérlési rendszer esetén azonban annak csak kizárólag a közvilágítás célját szolgáló része.

A Szerződés szempontjából közvilágítási berendezés minősülnek az alábbi elemek:

Aktív elemek:

- (i) a fényforrások és lámpatestek a tartozékaikkal (pl. gyújtó, előtét, LED meghajtó, fázisjavító kondenzátor, egyedi túláramvédelem) együtt;
- (ii) lámpa-, ill. falikarok;
- (iii) a lámpatestek bekötő vezetékai, és az ezekhez tartozó kötőelemek.

A Szerződés szempontjából nem minősül a közvilágítási berendezés részének

Passzív elemek:

- (i) a kizárólag közvilágítási célú tartószerkezetek (oszlop, oszlopkar, útközepes vezeték, útfeszítés, amelyek nem részei a közvilágítási elosztóhálózatnak, függetlenül attól, hogy kinek a tulajdonában vannak);
- (ii) az elosztói engedélyes tulajdonában lévő közvilágítási elosztóhálózat (kizárólag közvilágítás villamos energia ellátását szolgáló vezetékrendszer, pl. közvilágítási kábel, közvilágítási kapcsolószál, valamint az ahhoz tartozó tápponti kapcsoló- védelmi és szabályzó berendezés);
- (iii) a közvilágítási vezeték (nem az elosztói engedélyes tulajdonában lévő, az önálló közvilágítási hálózat közvilágítási berendezéseinek a villamos energia ellátását biztosító, a közvilágítási elosztóhálózatról leágazva épített magánvezeték);
- (iv) a közvilágítás villamos energia felhasználását, illetőleg üzemidejét mérő berendezés;
- (v) a közvilágítás ki- és bekapcsolását vezérlő rendszer (készülék, átviteli út, berendezés, stb.). Többcélú vezérlési rendszer esetén azonban annak csak kizárólag a közvilágítás célját szolgáló része (pl. távvezérlési parancsvevő készülék).

1.3, Korlátozások

- (i) A Szerződés hatálya nem terjed ki a közvilágítási berendezés aktív elemeinek villamos energia ellátását biztosító közvilágítási elosztó hálózat, valamint a be- és kikapcsolást biztosító vezérlőjel rendelkezésre állására és üzemeltetésére, azt a Szolgáltató a külön megkötött hálózathasználati szerződés alapján biztosítja a mindenkor érvényes jogszabályi feltételek alapján;
- (ii) A Szerződés hatálya nem terjed ki a közvilágítási berendezés működéséhez szükséges villamos energia ellátásra;
- (iii) A Szerződés hatálya nem terjed ki további új közvilágítási berendezések létesítésére, a meglévő közvilágítási berendezések felújítására korszerűsítésére.

1.4, Létesítés, karbantartás

- (i) Közvilágítási berendezés létesítése: Új berendezés létesítése, illetőleg meglévő közvilágítási berendezés bontása, felújítása, bővítése, átalakítása, korszerűsítése (a továbbiakban együtt: létesítés);
- (ii) Üzemeltetés, karbantartás: Minden, a közvilágítási berendezés folyamatos és biztonságos üzemének fenntartása, a meghibásodások megelőzése vagy előfordulási számuk csökkentése érdekében végzett tevékenység (A felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló beavatkozásokat, míg a karbantartás a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló beavatkozásokat foglalja magában (2000. évi C. törvény a számvitelről).

2., Teljesítés helye

2.1, A teljesítésének helye

A Szerződés hatálya a mindenkor 1. sz. mellékletében feltüntetett önkormányzat közigazgatási területére és az ott meghatározott aktív elemek körére terjed ki.

2.2, A szolgáltatás teljesítési határa

A teljesítés határa a jelen szerződés 1.2. pontjában aktív elemként leírt részek és a közvilágítási

elosztóhálózat fizikai határa. Ezen belül:

- (i) Közös oszlopsoros hálózat: a közvilágítási elosztó hálózat és a lámpatest bekötő vezetékének összekötési pontja, az áramkötéssel együtt; Az áramkötés is része az üzemeltetésnek.
- (ii) Önálló szabadvezetékes közvilágítási elosztóhálózat: a szabadvezeték és a lámpatest bekötő vezetékének összekötési pontja, az áramkötéssel együtt; Az áramkötés is része az üzemeltetésnek.
- (iii) Földkábeles közvilágítási elosztóhálózat esetén a lámpaoszlopban a földkábel fogadását biztosító méretváltó sorkapocsról (vagy ezt a funkciót ellátó szerelvénylapról) leágazó túláramvédelmi berendezésnél (ezt az aktív berendezések körébe beleértve) található.
- (iv) Útátvesztés, középvezetős hálózat: a lámpatest bekötő vezeték és a közvilágítási elosztó hálózat összekötési pontja az áramkötéssel együtt. Az áramkötés is része az üzemeltetésnek.

3., A Használatba adó jogai és kötelezettségei

3.1, Tulajdonjogi feltételek

A Szerződésben szereplő közvilágítási berendezés aktív eleme a **Használatba adó** tulajdona.

Használó kijelenti, hogy a közvilágítási berendezést jelen szerződés megkötésével egyidejűleg megtekintette, azt sérülésmentesnek, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotúnak minősítette.

3.2, Az aktív elemek rendelkezésre állása

Tervezett élettartam, rendelkezésre állás

A **Használatba adó** az aktív elemekkel a közvilágítási szolgáltatás ellátása érdekében a **Használó** számára a Szerződés hatályba lépését követően rendelkezésére áll.

A **Használó** a közvilágítási berendezés aktív elemének üzemeltetése során a közvilágítási berendezésen átalakítást, lámpatest korszerűsítést csak a **Használatba adó**, mint tulajdonos hozzájárulásával végezteshet. A **Használatba adó** tájékoztatja a **Használót**, hogy a lámpatestek létesítéskor tervezett élettartama 20 év, ennek lejártá után a lámpatestek üzemeltetési költségei emelkedhetnek.

A tulajdonos nem kötelezett a lámpatestek korszerűsítésére (cseréjére).

3.3, Káresemények kezelése, helyreállítás

A Szerződés időtartama alatt a közvilágítási berendezésben okozott károkat – amennyiben azok tekintetében **Használó** felelőssége megállapítható – a **Használó** köteles a saját költségén, haladéktalanul kijavíttatni.

Felek rögzítik, hogy a **Használatba adó** viseli a természeti eseményekből (pl. vihar, elemi kár, tűzeset) eredő vagyoni kár esetén a közvilágítási berendezés aktív elem helyreállításának költségeit.

Használó köteles a **Használatba adó**t minden ilyen kár bekövetkeztéről haladéktalanul értesíteni, és a közvilágítási berendezés aktív elemének őrzéséről, állagvédelméről a kár elhárításáig gondoskodni. Az értesítés és az őrzés elmulasztásából eredő kárért a **Használó** a felelős.

A **Használatba adó** nem kötelezhető az aktív elem helyreállítására baleset, károkozás, rongálás, és lopás, vagy más bűncselekmény esetén. Ez a kötelezettség a **Használót** terheli. A **Használó** ilyen esetekben jogosult a megrongált, elloptott lámpatesteket saját lámpatestekkel kicserélni, pótolni, amely lámpatestek a továbbiakban a **Használatba adó** tulajdonát képezik.

Káreset bekövetkezése esetén a **Használó** minden, a káreseménnyel összefüggő adatot felkutat és rögzít, és átadja a **Használatba adó** részére. A káreseményekhez kapcsolódó általános ügyintézés (a káreseménnyel összefüggő, felkutatott és átadott adatok használata) a **Használatba adó** feladata a

vonatkozó szabályozás előírásai szerint.

4., A Használó jogai és kötelezettségei

4.1, Megbízási jogosultság

A **Használó** jogosult a közvilágítási berendezés aktív elem üzemeltetésével és karbantartásával az E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.-vel Üzemviteli megállapodást kötött, és a karbantartási feladatok elvégzésére közvilágítási üzemeltetési engedéllyel rendelkező harmadik felet megbízni.

4.2, Ellenőrzési kötelezettségei

A **Használó** köteles az üzemeltetéssel és karbantartással megbízott harmadik felet ellenőrizni, így különösen a hatályos munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és baleset-megelőzési óvrendszabályok betartását.

A **Használó** kijelenti, hogy viseli a felelősséget az üzemeltetés, karbantartás során alkalmazott gépek, berendezések alkalmasságáért, biztonságáért, a környezetvédelmi-, munka- és tűzvédelmi utasítások és szabályok betartásáért, betartatásáért, valamint felel a munkát végző személyek (saját és/vagy vállalkozói) balesetmentes munkájáért, életéért és testi épségéért, a munkavégzés során harmadik személyeknek vagy a **Használatba adónak** okozott károkért.

A **Használó** az alábbi hiányosságokat köteles az észlelést követően azonnal a **Használatba adó** területileg illetékes Áramhálózati Üzem Üzemeltetési terület illetékes koordinátorának szóban (telefonon) bejelenteni.

- (i) érintésvédelemmel összefüggő, közvetlen élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető meghibásodás, rendellenesség;
- (ii) állékonyaságot veszélyeztető oszlopsérülés.

A **Használó** köteles a **Használatba adónak** haladéktalanul jelenteni minden, a jelen Szerződés teljesítésével összefüggésben bekövetkezett munkahelyi baleseteket és **Használatba adót** a baleset körülményeinek vizsgálatába bevonni. A **Használó** munkavégzése során bekövetkezett munkabalesetek kivizsgálása, a felelősség megállapítása a **Használó** feladata.

4.3, Fizetési kötelezettség

A közvilágítási aktív elem rendelkezésre állásának ellenértékét a jelen **Szerződés** tartalmazza, melyet a **Használó** köteles a **Használatba adó** részére havonta, rendszeresen, számla ellenében megfizetni.

4.4, Állagmegóvás

A közvilágítási berendezés aktív elem módosítása, átépítése csak a **Használatba adó** írásos jóváhagyásával történhet.

4.5, Környezetvédelem

A **Használó** kijelenti és tudomásul veszi, hogy a jelen **Szerződés** tárgyát képező aktív elem üzemeltetése és karbantartása során keletkező, a 72/2013.(VIII.27.) VM rendelet hatálya alá tartozó veszélyes hulladéknak a jelen Szerződésben vállalt kötelezettség, továbbá a hivatkozott rendeletek alapján a **Használó** a tulajdonosa. **Használó** a saját hatáskörében köteles gondoskodni hulladékának telephelyén történő gyűjtéséről, szállításáról, hasznosításáról, ártalmatlanításáról, megfelelve a hatályos környezetvédelmi jogszabályoknak.

5., A használatbavételi szerződés

5.1, A Szerződés időbeli hatálya

A **Felek** jelen szerződést határozatlan időtartamra kötik. A jelen Szerződés 2026. január 01. napjától lép hatályba.

5.2, Aktív elem használati díjának egységára

A beépített közvilágítási lámpatestek alapján:

491,- Ft/db + ÁFA / év

azaz négyszázkilencvenegy forint /darab plusz általános forgalmi adó / tárgyév

5.3, A díj meghatározása

A **Szerződés** éves díja az 1. sz. mellékleten meghatározott beépített lámpatestek darabszáma és a használati díj egységárának szorzata.

2026. évre vonatkozóan a szerződés díja:

137 db x 491,- Ft + ÁFA, egyenlő 67 267,- Ft + ÁFA,

azaz hatvanhétezer-kettőszázhatvanhét forint plusz általános forgalmi adó. A szerződés év közbeni hatályba lépése esetén az éves díj a szerződés hatálybalépésének napjától függően, arányos mértékben fizetendő. **Felek** rögzítik, hogy ezen díj teljes egészében mindaddig megilleti **Használatba adót**, amíg **Használatba adó** a jelen szerződés a 3.1. pontja szerinti jogokat gyakorolja.

A díj nem foglalja magában az aktív elem hibák bejelentésének fogadását és továbbítását.

5.4, A használati díj változása

Az 5.3. pontban foglalt éves díj mértéke változik, amennyiben az 1. sz. mellékletében meghatározott beépített lámpatestek száma változik. Amennyiben változik az 1. számú mellékletben a beépített lámpatestek darabszáma, úgy a változás időpontjától kezdődően a díjat az új darabszám szerint kell megállapítani.

A Szerződő **Felek** megállapodnak abban, hogy a 5.2. pontban szereplő egységárat évente, minden év március 31-ig a KSH által közzétett szolgáltatások fogyasztói árindex mértékével módosítják január 1-ig visszamenőlegesen. Erről a **Használatba adó** értesítést küld a **Használó** részére minden év április 15-ig, és a megváltozott egységár képezi a továbbiakban a használati díj alapját. A megváltozott díj, az áprilisban kiállítandó számlában kerül először érvényesítésre azzal, hogy a számla tartalmazza a január 1. napjáig visszamenőlegesen érvényesítendő díjkülönbözetet is. A fogyasztói árindex csökkenése, azaz a defláció nem teremt lehetőséget a vállalkozási díj csökkentésére.

6., Fizetési feltételek**6.1, Számlázás, fizetési mód**

A **Felek** az éves használati díj megfizetésének tekintetében havi részletfizetésben állapodnak meg. A **Felek** megállapodnak abban, hogy a szerződésben foglalt szolgáltatást az Áfa törvény 58.§-a szerinti időszakos elszámolású ügyletnek tekintik.

Használatba adó havonta egy számlát állít ki. A számla tartalma az 5.3 pontban megállapított használati díj 1/12-ed része.

A **Használatba adó** a számla kiállítására a tárgyhót követő hónap első munkanapjától jogosult. A számla kiegyenlítésének határideje a tárgyhót követő hó 18-a. **Használatba adó** vállalja, hogy a számláját a tárgyhót követő hó tizedik napjáig kiállítja és a **Használó** részére elküldi.

A fizetés módja: átutalás, a számlában szereplő számlaszámra. A bankszámlák közötti elszámolás alapján teljesített fizetést akkor kell megtörténtnek tekinteni, amikor a pénzüintézet a **Használatba adó** bankszámláján azt jóváírta.

6.2, Késedelmes fizetés

A **Felek** megállapodnak abban, hogy késedelmes fizetés esetén a **Használó** késedelmi kamat fizetésére köteles. A kamat a késedelembe esés időpontjától kezdve akkor is jár, ha a kötelezett késedelmét kimenti. A kamat mértéke a Ptk. 6:155. §-ában meghatározott késedelmi kamat.

Amennyiben a **Használatba adó** a számlát a tárgyhót követő hó tizedik napján túl juttatja el a számlát a **Használó** részére, a **Használatba adó** nem jogosult az esetleges fizetési késedelemért késedelmi kamatot számítani a számla kézhezvételétől számított 8 napra.

7., Egyéb rendelkezések

7.1, A Felek együttműködése

A **Felek** a jelen **Szerződéssel** kapcsolatos minden körülményről haladéktalanul és írásban tájékoztatják egymást és a jelen **Szerződés** teljesítése körében egymással kölcsönösen együttműködve járnak el. A felek a felmerüléstől számított 1 munkanapon belül értesítik egymást elnevezésük, címük, képviselőjük megváltozásáról, valamint a személyüket, jogi státuszukat, vagyoni helyzetüket érintő minden egyéb, a szerződés teljesítése szempontjából lényeges változásról. Az e kötelezettségek elmulasztásából eredő kár a mulasztó felet terheli.

7.2, Módosítás

A jelen **Szerződés** módosítására csak írásban és közös megegyezéssel kerülhet sor.

7.3, Részleges érvénytelenség

A jelen Szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége vagy végrehajthatatlansága nem érinti a jelen Szerződés többi rendelkezésének érvényességét, illetve végrehajthatóságát. A **Felek** ésszerű határidőn belül mindent megtesznek az érvénytelen, illetve végrehajthatatlan rendelkezésnek a jelen Szerződés céljához és az érvénytelen illetve végrehajthatatlan rendelkezéshez tartalmában és hatásában legközelebb álló érvényes illetve végrehajtható rendelkezéssel történő helyettesítése érdekében.

7.4, Jogutódlás

A jelen Szerződés rendelkezései a **Felek** esetleges jogutódaira nézve is kötelező érvényűek.

7.5, Értesítés

A jelen szerződéssel összefüggésben szükséges vagy megengedett mindennemű értesítést, kérést, számlát, igényt vagy más jognyilatkozatot írásban kell megtenni, és akkor lehet megfelelően kézbesítettnek tekinteni, ha személyesen, telefax útján, térti-vevényes ajánlott levélben vagy valamely futárszolgálat útján igazoltan kézbesítik a jelen pontban írott címekre. Az értesítéseket az alábbi időpontokban lehet kézbesítettnek tekinteni: személyes vagy futárszolgálat útján történő kézbesítés esetén az átadás időpontjában, térti-vevényes ajánlott levél esetén a térti-vevényen feltüntetett időpontban, telefax útján történő kézbesítés esetén a címzett általi visszaigazolás időpontjában.

Használó részére:

cím:

címzett:

telefonszám:

Nagyszentjános Község Önkormányzata

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Friderics Cecília Polgármester Asszony

+36 30 479 5560

Használatba adó részére: E.ON Észak-dunántúli Áramhálózati Zrt.
cím: 9027 Győr, Kandó Kálmán u. 11-13.
címezett: Kátai Tamás
kapcsolattartó: Papp Tünde Aranka
telefonszám: +36 20 382 9521

7.6, A jogviták rendezése

A **Felek** kölcsönösen kijelentik, hogy jelen **Szerződésből** eredő esetleges vitás kérdéseket közös megegyezéssel, békés úton és peren kívül rendezik.

Amennyiben a tárgyalások nem vezetnek eredményre, úgy **Felek** megállapodnak abban, hogy bármely, a jelen szerződésből vagy azzal összefüggésben, annak megszegésével, megszűnésével, érvényességével vagy értelmezésével kapcsolatban keletkező jogvita eldöntésére a **Felek** kikötik a Használatba adó székhelye szerinti bíróságok kizárólagos illetékességét.

7.7, A Szerződés megszűnése

A jelen határozott idejű szerződés megszűnik, ha a felek a szerződést közös megegyezéssel megszüntetik, vagy a szerződés tárgyát képező közvilágítási berendezés teljes egészében megsemmisül (ideértve azt az esetet is, ha az aktív elem a tartószerkezetről leszerelésre kerül).

Felmondás

Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződést bármelyik fél jogosult indoklás nélkül, a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjára felmondani.

Használó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés megszűnése esetén nem jogosult a teljesítés helyén lévő közvilágítási aktív elem üzemeltetésére és karbantartására, arra esetlegesen harmadik személlyel kötött megállapodását megszüntetni köteles. **Felek** megállapodnak abban is, hogy jelen szerződés megszűnése esetén **Használatba adó** jogosult jelen szerződés megszűnéséről azon harmadik személyt értesíteni, akivel a **Használó** a teljesítési helyen lévő közvilágítási berendezés aktív elem üzemeltetésére és karbantartására szerződött.

Rendkívüli felmondás

A jelen szerződést bármelyik Fél akkor mondhatja fel azonnali hatályú rendkívüli felmondással, ha

- (i) a másik Fél ellen csőd-, felszámolási eljárás vagy végelszámolás indul; vagy
- (ii) a másik Fél a üzleti tevékenységét vagy a kifizetéseit felfüggeszti, vagy
- (iii) a másik Fél teljes egészében vagy részben elveszíti döntési szabadságát vagy a vagyona feletti rendelkezési jogát bármilyen módon, függetlenül attól, hogy ez a helyzet visszafordítható-e; vagy
- (iv) a jelen Szerződésből származó bármely kötelezettségét megszegte, és az érintett Fél előzőleg legalább [15 (tizenöt)] naptári napos határidő kitűzésével, a jogkövetkezményekre való figyelmeztetéssel – felszólította a szerződésszegő Felet a szerződésszegés megszüntetésére, de a határidő eredménytelenül telt el.
- (v) vis maior helyzet állt elő és 30 napon belül nem fejeződött be.

A **Használatba adó** abban az esetben is jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani, amennyiben a **Használó**

- (i) a jelen szerződéssel összefüggő, vagy a jelen szerződés teljesítésének körén kívül eső magatartásával kárt okoz a Használatba adónak vagy sérti a Használatba adó jó hírét, vagy
- (ii) olyan tevékenységet folytat, mely a Használatba adó érdekeit sérti vagy veszélyeztet.

7.8, A Szerződés bizalmas kezelése

A **Felek** megállapodnak, hogy a jelen Szerződést, annak valamennyi Mellékletét bizalmasan kezelik, és biztosítják, hogy azt harmadik személy ne ismerje meg. A **Felek** megállapodnak, hogy a jelen Szerződésről és annak mellékleteiről továbbá a teljesítés során felmerült bármely tényről, körülményről és egyéb információról kizárólag a másik Féllel előzetesen írásban egyeztetett módon adnak harmadik személyek részére, beleértve a médiát is, hivatalos tájékoztatást. A jelen rendelkezés nem vonatkozik a tulajdonosok, illetve a **Használatba adó** által az E.ON csoport társaságai részére, illetve a hatályos jogszabályok alapján adott tájékoztatásra. A Felek titoktartási kötelezettsége a jelen Szerződés bármely okból történő megszűnését követően is fennmarad, időbeli korlátozás nélkül.

7.9, Engedményezés

A **Felek** rögzítik, hogy **Használatba adó** a jelen Szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit az E.ON Hungária csoport tagjaira, vagy harmadik félre engedményezheti. Az E.ON Hungária csoport tagjai jogosultak az engedményezéssel érintett követelést és a **Használó** felé fennálló egyéb tartozást összevezetni. A **Felek** egyezően rögzítik továbbá, hogy a **Használó** a jelen Szerződésből, valamint az ahhoz kapcsolódó esetleges egyéb szerződésekből eredő jogai és kötelezettségei engedményezésére nem jogosult, a **Felek** azt egybehangzóan kizárják.

8., Vis maior

A **Felek** egyike sem felelős a Szerződésben rögzített kötelezettségek nem-teljesítéséért, ha a szerződésszegést ellenőrzési körén kívül eső, a szerződéskötés időpontjában előre nem látható körülmény okozta és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy elhárítsa („vis major”), ilyennek minősülnek az olyan körülmények, amelyekre a Fél nem képes hatást gyakorolni (pl. természeti katasztrófák, földrengés, tűzvész, járvány, aszály, fagykár, árvíz, szélvihar, villámcsapás; egyes társadalmi vagy politikai események: mint például háború, forradalom, felkelés, szabotázs, közlekedési útvonal (repülőtér) lezárása; meghatározott állami intézkedések: behozatali-kiviteli tilalmak, devizakorlátozások, embargó, bojkott; súlyos üzemzavarok, valamint a szerződésszerű teljesítést lehetetlenné tevő radikális piaci változások (mint drasztikus árrobbanás, a fizetés pénznemének rendkívüli meggyengülése), kivéve, ha ez utóbbiak a szerződésszegő fél oldalán, neki felróható okból merültek fel.

A vis maior esetet bejelentő Fél köteles írásban értesíteni a másik Felet az eseményről és annak várható időtartamáról, melyeket igazolni is köteles. A vis maior által érintett Fél köteles meghatározni azokat a Szerződés teljesítéséhez nélkülözhetetlen kötelezettségeket, amelyek elvégzésében akadályoztatja vagy akadályoztatni fogja a vis maior. Az értesítés 14 napon belül küldendő attól számítva, hogy a Fél tudomására jutott, vagy észlelnie kellett volna a vis maior eseményét vagy az azt létrehozó, kiváltó körülményeket.

A Felek kárenyhítési kötelezettsége ebben az esetben is fennáll, ennek keretében a félnek mindenkor meg kell tennie minden tőle telhetőt azért, hogy bármilyen a Szerződés teljesítésében a vis maiorból adódó késést csökkentse.

9., Záró rendelkezések

Jelen **Szerződésben** nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben, a végrehajtására kiadott 273/2007. (X. 19.) Korm. rendeletben illetőleg a mindenkor hatályos Elosztói Üzletszabályzatában foglaltak az irányadók.

Melléklet:

Jelen **Szerződésnek** a mellékletek elválaszthatatlan részét képezi

1. számú melléklet: Közvilágítási lámpatestek jegyzéke

Jelen szerződést a **Felek**, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag és cégszerűen aláírták.

Nagyszentjános, 2025.....

Győr, 2025. november 07.

.....
Használó

Friderics Cecília
polgármester

.....
Használatba adó

Kátai Tamás
üzemigazgató

Bálint Edina
hálózati ügyfélkapcsolati
irányító

1. sz. melléklet

Közüvilágítási lámpatestek jegyzéke
Nagyszentjános Község Önkormányzata közigazgatási területén

Érvényes: 2026.01.01-től

Aktív elem

Lámpatest	137 db
-----------	--------

Nagyszentjános, 2025.....

Győr, 2025. november 07.

.....
HasználóFriderics Cecília
polgármester.....
Használatba adó**Kátai Tamás**
üzemigazgató**Bálint Edina**
hálózati ügyfélkapcsolati
irányító



Gönyű Község Önkormányzata

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.

Tel., fax: 96/544-090

E-mail: titkarsag@gonyu.hu

Nagyszentjános Község Önkormányzata

9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Tel., fax: 96/350-597

E-mail: info@nagyszentjanos.hu



M. n. meghelyeztet

FELADATELLÁTÁSI MEGÁLLAPODÁS

fogászati alapellátás biztosítására

amely létrejött egyrészről

Nagyszentjános Község Önkormányzata (székhely: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1., adószám: 15728159-2-08; törzskönyvi azonosító száma: 728153; bankszámlaszám: 63200126-11056641; elektronikus levelezési cím: info@nagyszentjanos.hu; képviseli Friderics Cecília Felicitás polgármester), mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**);

másrészről

Gönyű Község Önkormányzata (székhely: 9071 Gönyű, Kossuth Lajos utca 93.; adószám: 15727756-2-08; törzskönyvi azonosító száma: 727750; bankszámlaszám: 63200126-11058698; elektronikus levelezési cím: gazdalkodas@gonyu.hu; képviseli Major Gábor József polgármester), mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**) között (a továbbiakban együttesen: **Felek**) az alulírt napon és helyen az alábbi feltételek szerint.

1.) A Megbízó és Megbízott, mint települési önkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: az egészségügyi alapellátásról szóló törvény) 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján kötelesek gondoskodni az egészségügyi alapellátásról, ennek keretében a fogorvosi alapellátásról, mint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 3. § e) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatásról, illetve az iskolafogászati feladatok ellátásáról.

2.) Megbízott az 1.) pontban megjelölt egészségügyi szolgáltatást az Eütv. 3. § f) pontja szerinti egészségügyi szolgáltatóval kötött vállalkozási szerződés alapján, az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (továbbiakban: Öotv.) 1. § (3) bekezdés b) pontja szerinti olyan fogorvosi szakképesítéssel rendelkező személlyel (illetve ilyen személy személyes közreműködésével működő gazdasági társasággal) kötött fogorvosi feladat-ellátási szerződés útján látja el, aki a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező egészségügyi államigazgatási szerv (a továbbiakban: egészségügyi államigazgatási szerv) által kiadott, Gönyű és Nagyszentjános községek területére szóló önálló orvosi praxisjoggal rendelkezik (a továbbiakban: praxisjog). A körzetet Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 12/2016. (X. 13.) önkormányzati rendelete, valamint Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról szóló 13/2016. (IX. 30.) önkormányzati rendelete határozza meg.

3.) A fogászati alapellátás biztosítására Megbízó a feladat ellátásával megbízza, Megbízott pedig jelen dokumentum aláírásával elfogadja ezen megbízást, amely alapján Megbízott vállalja, hogy a Megbízó javára – az egészségügyi alapellátásról szóló törvény 5. § (1) bekezdés b) pontjára és 6. § (1) bekezdésére tekintettel – a fogászati alapellátást közigazgatási területén biztosítja.



Gönyű Község Önkormányzata

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.

Tel., fax: 96/544-090

E-mail: titkarsag@gonyu.hu

Nagyszentjános Község Önkormányzata

9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Tel., fax: 96/350-597

E-mail: info@nagyszentjanos.hu



- 4.) A területi ellátást biztosító fogorvosi tevékenység egészségügyi vállalkozási formában működik – az ellátásban résztvevő önkormányzatok egyetértésével – a 2026. 01. 01. napjától hatályos fogorvosi feladatellátási szerződésben foglaltak szerint, mely Gönyű Község Önkormányzata (jelen megállapodás Megbízottja) és a **Király Rentdent Kft.** (székhely: 4030 Debrecen, Budai Nagy Antal u. 29; adószám: 27414901-2-09,) között jött létre. A szerződés tárgyát képező egészségügyi szolgáltatást dr. Kónya-Király Evelin (szül: Szürte, 1994. 04.30.; an: Lelekács Andrea; cím: 9064 Vámoszabadi, Fecske u. 6. B.a.), okleveles fogorvosdoktor, pecsét száma: 88122
- 5.) A fogorvosi alapellátási kötelezettség kiterjed a vegyes fogászati alap- és iskola fogászati ellátásra Gönyűn és Nagyszentjánoson lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel és érvényes egészségbiztosítási kártyával rendelkező lakosokra, a feladatellátás a Gönyű székhelyű, Gönyű-Nagyszentjános fogorvosi körzetre vonatkozik.
- 6.) A feladatellátás a Gönyű, Kossuth Lajos utca 97. szám alatti, 635/4 helyrajzi számú ingatlanon található, Gönyű Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező egészségházban, Gönyű Község Önkormányzata saját költségén kialakított, 70 m² alapterületű, rendelő, váró, öltöző, röntgen helyiségekből, valamint mellék helyiségekből álló, hűtő-fűtő klímaberendezéssel, továbbá víz-szennyvíz, villamos áram közművekkel és központi gázfűtéssel ellátott fogászati rendelőben történik.
- 7.) Megbízó az alapellátás működtetéséhez a rezsiköltség és az egyéb ingatlan-fenntartási költségek (tűzvédelem, kamerarendszer, biztosítás, takarítás, karbantartási költségek stb.) tekintetében az előző év január 1-jei, a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett lakosságszámadatok arányában járul hozzá 2026. január 1. napjától, kizárólag a jelen megállapodásban meghatározott terület nagyságú épületrész tekintetében. A Felek megállapodnak abban is, hogy a Megbízó a mindenkori rezsiköltség rá eső részét felső összeghatár nélkül, míg az egyéb ingatlan-fenntartási költségek rá eső részét legfeljebb 250.000 Ft/év felső összeghatárig teljesíti. Jelen megállapodás felülvizsgálatára a hatályba lépést követően minden második év végéig (először tehát 2026. december 31-ig) sor kerül. Amennyiben a felülvizsgálat nem történik meg, vagy a jelen megállapodásban rögzített fizetési feltételektől eltérő közös döntés nem születik, abban az esetben a következő évben a rezsiköltség tekintetében a jelenleg meghatározottal azonos fizetési feltételek állnak fenn, az egyéb ingatlan-fenntartási költségek tekintetében pedig a megállapított 250.000 Ft/év felső összeghatár az infláció mindenkori mértékével emelkedik.
- 8.) Nagyszentjánosi lakosok (beleértve a köznevelési és közoktatási intézményeket) utaztatását vagy utazási költség térítését a Megbízott nem vállalja.
- 9.) Megbízott minden év január 31-ig írásban értesíti Megbízót az adott évre tervezett hozzájárulás összegéről, amely azonban kizárólag tájékoztató jellegű, így kötéserővel nem bír. A Felek a jelen megállapodásban meghatározott címre megküldött elektronikus levelet írásbeli útként ismerik el.
- 10.) A hozzájárulás összegét Megbízó a Megbízott által kiállított, az előző évi tényadatok szerint kiállított számla alapján április 30-ig utalja Megbízott mindenkori költségvetési számlájára.



Gönyű Község Önkormányzata

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 93.

Tel., fax: 96/544-090

E-mail: titkarsag@gonyu.hu

Nagyszentjános Község Önkormányzata

9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Tel., fax: 96/350-597

E-mail: info@nagyszentjanos.hu



11.) Megbízó jogosult arra, hogy a fogorvosi szakfeladaton az előirányzat és a teljesítések alakulását év közben figyelemmel kísérje, a kormányzati funkciókra vonatkozó gazdálkodási iratokba betekintsen vagy adatszolgáltatást kérjen.

12.) Jelen megállapodás határozatlan időre szól, kizárólag a Felek kölcsönös akaratnyilatkozatával módosítható. A megállapodás egyoldalúan folyó év december 31-i hatállyal mondható fel, a másik félhez intézett és legkésőbb az adott év június 30-ig eljuttatott szabályos, írásbeli jognyilatkozatával, amely során az elektronikus utat a Felek írásbeliként nem ismerik el.

13.) Jelen megállapodást Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 180/2025. (XI. 20.) határozatával, Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2025. (...) határozatával jelen tartalommal és jelen formában jóváhagyta, egyúttal felhatalmazta a települések polgármestereit annak aláírására.

14.) 2025. december 31-ei hatállyal felek megszüntetik az ugyanezen tárgyban, 2022. december 12-én kötött megállapodást, mely szerint az egészségügyi szolgáltatást dr. Varga Beatrix szakorvosi szakképesítéssel rendelkező fogorvos (pecsétszáma: 42490) nyújtotta.

15.) A Felek jelen 3 oldalon és 4 eredeti példányban készült megállapodást elolvasták, értelmezték, rendelkezéseit megértették, azokat magukra nézve kötelezőnek elismerték, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Gönyű, 2025.

Nagyszentjános, 2025.

Major Gábor
polgármester
Gönyű Község Önkormányzata

Friderics Cecilia Felicizás
polgármester
Nagyszentjános Község Önkormányzata

Pénzügyi ellenjegyzés:

Balogh Marianna
gazdálkodási osztályvezető

Hegyiné Slánicz Melinda
pénzügyi tanácsos

Jogi ellenjegyzés:

dr. Horváth Orsolya
jegyző

dr. Németh Dániel
jegyző

**Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (...) önkormányzati rendelete
az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosításáról**

[1] A rendelet célja, hogy az intézmények elnevezésében bekövetkezett változások átvezetésre kerüljenek.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az 1. § tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, míg a 2. § tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

A gyermekvédelmi ellátásokról szóló 12/2024. (X. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A kérelmet előterjeszteni és jelzést megtenni a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézményben vagy közvetlenül a családgondozónál lehet.”

2. §

A szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 3/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdésében a „Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda és Konyhában” szövegrész helyébe „Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvodában” szöveg lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Friderics Cecília
polgármester

dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése ...-án megtörtént.

dr. Németh Dániel
jegyző

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy pontosítsa Nagyszentjános Község Képviselő-testülete üléseinek helyét és idejét.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet 5. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„(2) A Képviselő-testület szükség szerint, általában havonta – évente legalább hat alkalommal – tart rendes ülést elsődlegesen keddi napokon 16.00 órai kezdettel, de kivételesen az ülés más napra és más időpontra is összehívható. A Képviselő-testület az üléseit, valamint a közmeghallgatást elsődlegesen a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Dísztermében tartja, rendkívüli körülmények esetén a Képviselő-testület kihelyezett ülést tarthat.”

2. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Friderics Cecília
polgármester



dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2025. november 26-án megtörtént.



dr. Németh Dániel
jegyző

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
az étkeztetési térítési díjakról szóló 4/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet
módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy az intézményi gyermekétkeztetés fizetési módjait és határidejét szabályozza a gyakorlati tapasztalatok figyelembevételével.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, a 29. § (2) bekezdés e) pontjában, valamint a 151. § (2f) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

Az étkeztetési térítési díjakról szóló 4/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet 1. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) Az étkeztetés térítési díjainak megfizetése:

- a) A bölcsődei étkezés térítési díját a törvényes képviselő a beiratkozás időpontjától kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) részére.
- b) Az óvodai étkezés térítési díját a törvényes képviselő a jogviszony létesítésétől kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni Nagyszentjános Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) részére.
- c) Az iskolai étkezés térítési díját a törvényes képviselő a jogviszony létesítésétől kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni az Önkormányzat részére.
- d) A szociális étkezés térítési díját az igénybe vevő az Intézménnyel kötött megállapodásban rögzített időponttól kezdődően havonta utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig köteles készpénzben vagy banki átutalással megfizetni az Intézmény részére.”

2. §

Ez a rendelet 2026. január 1-jén lép hatályba.


Friderics/Cecília
polgármester




dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2025. november 26-án megtörtént.




dr. Németh Dániel
jegyző

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
13/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendelete
az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú rendeletek módosításáról

[1] A rendelet célja, hogy az intézmények elnevezésében bekövetkezett változások átvezetésre kerüljenek.

[2] Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az 1. § tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, míg a 2. § tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 1. § (2) bekezdésében, 10. § (1) bekezdésében, 25. § (3) bekezdés b) pontjában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 132. § (4) bekezdés g) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következő rendeletet alkotja:

1. §

A gyermekvédelmi ellátásokról szóló 12/2024. (X. 30.) önkormányzati rendelet 3. § (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) A kérelmet előterjeszteni és jelzést megtenni a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézményben vagy közvetlenül a családgondozónál lehet.”

2. §

A szociális ellátásokról és szolgáltatásokról szóló 3/2023. (III. 17.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdésében a „Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda és Konyhában” szövegrész helyébe „Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvodában” szöveg lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Friderics Cecília
polgármester




dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2025. november 26-án megtörtént.




dr. Németh Dániel
jegyző