

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

Iktatószám: N/222-1/2026.

Jegyzőkönyv

Készült: Nagyszentjános Község Képviselő-testületének 2026. február 12. napján (csütörtök) 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal Dísztermében megtartott nyilvános üléséről.

Jelen vannak: Friderics Cecilia Felicizás polgármester,
Kövesdi László alpolgármester,
Csonka György,
Mohácsi László,
Sebján-Kugli Eszter,
Simon Zsoltné képviselők,
Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető,
Mayer Nóra Edit igazgató,
dr. Németh Dániel jegyző,
Békési-Tóth Krisztina jegyzőkönyvvezető a csatolt jelenléti ív szerint,
lakosság köréből 7 fő.

Friderics Cecilia Felicizás 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 6 fő jelen van. Kónya Attila képviselő távolmaradását előzetesen jelezte.

Friderics Cecilia Felicizás polgármester szavazásra tette fel a jegyzőkönyv mellékletét képező meghívóban szereplő napirend elfogadását.

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

1/2026. (II. 12.) 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 Cecilia Felicizás polgármester

Határidő: azonnal

N a p i r e n d:

- 1.) Az Ügyrendi Bizottság beszámolója a 2026. évi vagyonyilatkozat-tételi eljárásról.
Előadó: Sebján-Kugli Eszter elnök
Tárgyalja: Ügyrendi Bizottság
- 2.) Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
Előadó: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

- 3.) 2026. évi költségvetés megtárgyalása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
- 4.) Törvényességi felhívás megtárgyalása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 5.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 6.) Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 7.) Óvoda nyári zárvatartásának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 8.) Óvodai beiratkozás időpontjának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 9.) Bölcsőde nyári zárvatartásának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 10.) Tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 11.) 2026. évi rendezvénynaptár elfogadása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
Tárgyalja: Ifjúsági, Kulturális és Civil Kapcsolatok Bizottsága
- 12.) 2026. évi közbeszerzési terv elfogadása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
- 13.) Polgármester szabadságtervének jóváhagyása.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 14.) Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 15.) Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak megválasztása.
Előadó: dr. Németh Dániel jegyző
- 16.) Településrendezési eszközök módosításával összefüggő döntések meghozatala.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 17.) Egyéb ügyek.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Z á r t ü l é s :

- 18.) Beszámoló a zárt ülésen hozott, lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 19.) Tájékoztatás az átruházott hatáskörben hozott szociális döntésekről.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 20.) Igazgató illetményének felülvizsgálata.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 21.) Intézményvezető illetményének felülvizsgálata.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 22.) Önkormányzati közalkalmazottak illetményének felülvizsgálata.
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

N a p i r e n d t á r g y a l á s a :

1.) napirend

Az Ügyrendi Bizottság beszámolója a 2026. évi vagyonyilatkozat-tételi eljárásról.

Előadó: Sebján-Kugli Eszter elnök

Tárgyalja: Ügyrendi Bizottság

Friderics Cecilia Felicítás polgármester felkérte Sebján-Kugli Eszter képviselőt, az Ügyrendi Bizottság elnökét, hogy ismertesse a beszámolóját.

Sebján-Kugli Eszter elnök elmondta, hogy az Ügyrendi Bizottság ülésén megállapították, hogy minden vagyonyilatkozat-tételi eljárásra kötelezett határidőn belül leadta a vagyonyilatkozatát. Megköszönte a jegyző segítségét, és a kötelezettek hozzáállását.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ügyrendi Bizottság beszámolóját elfogadja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

2/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t :

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ügyrendi Bizottság beszámolóját elfogadja.

Felelős: Friderics Cecilia polgármester

Határidő: azonnal

2.) napirend

Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 1. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

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

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

3/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

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

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

3.) napirend

2026. évi költségvetés megtárgyalása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Friderics Cecilia Felicítás polgármester felkérte Simon Zsoltné elnököt, hogy ismertesse a Pénzügyi Bizottság álláspontját.

Simon Zsoltné elnök elmondta, hogy a Pénzügyi Bizottság tárgyalta a költségvetés tervezetét, azonban javasolja, mivel még nem áll minden végleges adat rendelkezésükre, hogy március első hetében tárgyalják újra a költségvetést, így a Képviselő-testület most ne fogadja még el.

A Képviselő-testület a Pénzügyi Bizottság javaslatával egyetértett, így a költségvetés elfogadása vonatkozásában döntést nem hozott.

4.) napirend

Törvényességi felhívás megtárgyalása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

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

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a törvényességi felhívás a múltkori felhívásnak lényegében a folytatása, annyi észrevételt tett a kormányhivatal, hogy az SZMSZ módosítása szükséges ismételt, mert véleményük szerint nincs megfelelően térben szabályozva az, hogy a Képviselő-testület rendkívüli esemény idején hol tart ülést. Ezért a múltkor elfogadott SZMSZ fél mondatát törlik, így csak azt rögzítik, hogy elsődlegesen a hivatal díszterme az ülések helyszíne.

Friderics Cecilia Felicítás 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 Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

4/2026. (II. 12.) 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 Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

5.) napirend

Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Ismertette a szabályzatban a megváltoztatott szöveget. Elmondta, hogy évközben nagyjából háromhetente tartanak ülést, valójában ez egy formai változtatás, mert a törvényi feltételeknek mindig megfelelnek.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezetet.

A döntéshozatalban részt vevők száma 6 fő.

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül megalkotta Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 1/2026. (II. 13.) önkormányzati rendeletet.

6.) napirend

Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 5/A-5/B. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Az intézmények közötti munkamegosztást szabályozzák a megállapodások.

Dr. Németh Dániel jegyző elmondta, hogy a pénzügyi terület szabályozásáról van szó, mivel a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény és a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, ezeket a feladatokat a hivatal látja el. A megállapodások elfogadására a Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzése során tett megállapítások alapján kerül sor.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény között kötendő munkamegosztási megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2026. február 15. napi hatálybalépéssel.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

5/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény között kötendő munkamegosztási megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2026. február 15. napi hatálybalépéssel.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda között kötendő munkamegosztási megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2026. február 15. napi hatálybalépéssel.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

6/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a

Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda között kötendő munkamegosztási megállapodást – a melléklet szerinti tartalommal – 2026. február 15. napi hatálybalépéssel.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

7.) napirend

Óvoda nyári zárvatartásának jóváhagyása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 6. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Köszöntötte Mayer Nóra Edit igazgatót. Elmondta, hogy 2026. július 27-től augusztus 21-ig tartana zárva a nyári szünetben az óvoda.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda nyári zárvatartását 2026. július 27-től 2026. augusztus 21-ig határozza meg.
A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a nyári zárvatartás időszakáról az igazgatót értesítse.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

7/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda nyári zárvatartását 2026. július 27-től 2026. augusztus 21-ig határozza meg.
A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a nyári zárvatartás időszakáról az igazgatót értesítse.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

8.) napirend

Óvodai beiratkozás időpontjának jóváhagyása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy a javasolt időpontok 2026. április 23. és 24., ezeken a napokon hosszított nyitva tartással várja a szülőket az óvoda.

Csonka György képviselő megkérdezte, hogy elég-e a két nap.

Mayer Nóra Edit igazgató elmondta, hogy elég szokott lenni, ezért is vannak ilyenkor 18 óráig nyitva, hogy aki a 17 órás vonattal érkezik, az is be tudjon menni.

Friderics Cecilia Felicizitás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda beiratkozási időpontjait 2026. április 23. és 2026. április 24. napokra engedélyezi.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a beiratkozás időpontjáról az igazgatót értesítse.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

8/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda beiratkozási időpontjait 2026. április 23. és 2026. április 24. napokra engedélyezi.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a beiratkozás időpontjáról az igazgatót értesítse.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Határidő: azonnal

9.) napirend

Bölcsőde nyári zárvatartásának jóváhagyása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Friderics Cecilia Felicizitás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Köszöntötte Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezetőt. Elmondta, hogy a javasolt zárva tartás 2026. július 13-tól augusztus 14-ig tartó időszak.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, hogyha van kérdés, szívesen válaszol rá, több oldalról alátámasztott időpontot választottak.

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, hogy tavaly is elgondolkodott rajta a Képviselő-testület, hogy nem egyeztetett a két intézmény a leállásról. Az óvodának van szerződése a gönyői óvodával, így nincs mozgástere az időpont vonatkozásában. Megkérdezte, hogy nem kell-e a bölcsődének is partnerintézmény a nyári leállásra.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, tavaly nem volt igény arra, hogy helyettes bölcsődébe vigyék a gyerekeket a szülők, de tárgyaltak több bölcsődével is. Az indokolta az előterjesztésben szereplő időszakot, hogy tavaly nagyon meleg volt az épület ebben az időszakban, úgy tapasztalták, hogy ekkor volt a legkevesebb gyerek, ráadásul nagyon sok szabadságot kell kiadni a dolgozóknak, illetve a rezsiköltségek vonatkozásában is meg tudnak spórolni egy hónapot. Meglátják, hogy ez az év mit hoz, az intézményen belül minden mindennel összefügg, egyelőre még csak egy év tapasztalata alapján tud nyilatkozni.

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, hogy 5 gyermek szülőjével beszélt, és egyikük sem tudott arról, hogy ilyen hosszú időre bezár a bölcsőde. Azt javasolná, hogy a két intézmény

egyeztessen egymással az időpontok vonatkozásában, és ő 4 hét leállást javasolna. Ezt azért gondolja jó ötletnek, mert sok szülő van, ahol az egyik gyermek bölcsődés, a másik óvodás, és mindkettő elhelyezését meg kell oldani. Véleménye szerint az óvodában több a dolgozók szabadsága, mint a bölcsődében. A szülők is könnyebben elfogadhatónak tartották a 4 hét leállást. Megkérdezte, hogy a ledolgozós szombatokon nyitva van-e a bölcsőde.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, hogy mindig felméri az igényt, és ha nincs igénybevevő, akkor zárva vannak.

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, hogy akkor arra a napra is szabadság kell a dolgozóknak.

Friderics Cecilia Felicizás polgármester elmondta, hogy ez intézményvezetői kompetencia, itt nemcsak a bölcsődéről van szó, erre próbált az intézményvezető rávilágítani, hogy minden mindennel összefügg. Ezért kell tömbösítve kezelniük a szabadságokat, mert így tudnak a leghatékonyabban dolgozni. Ezért kell a bölcsődében más szempontot is figyelembe venni. Megvédené olyan szempontból az 5 hetet, mert ha az intézményvezető erre javaslatot tesz, akkor nyilván okkal teszi, és körbejárta megfelelően a dolgokat. Jó lett volna erről korábban egyeztetni. A bölcsőde nem egy kötelező köznevelési szolgáltatás, hanem hatalmas nagy feladat az önkormányzat részére, és teljesen más a szabályozás, mint az óvoda vonatkozásában. A szülők részére ez hatalmas könnyítés, főleg egy ilyen színvonalú szolgáltatással, ami itt működik. Véleménye szerint nem ezen az egy héten múlik, hogy egy család hogyan oldja meg a gyermek elhelyezését. A szülők igényeinek véleménye szerint megfelelnek.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, hogy nincs kifogása a 4 hét ellen, egy év tapasztalata vonatkozásában látták úgy, hogy a legmelegebb hetekben ne kelljen a gyerekeknek a bölcsődébe menni. A rezsiköltség vonatkozásában sokkal jobban megéri az egy hónapos bezárás, tehát gazdaságilag is így indokolt. Amikor nincsen bölcsőde, a tanyagondnoknak akkor tudja kiadni a szabadságát. Amikor pedig a házi gondozók vannak szabadságon, akkor a tanyagondnok nem tud szabadságra menni. Nem tudják a bölcsődét különválasztani az intézmény többi részétől. Ami tény, hogy ebben az időszakban volt a legalacsonyabb a bölcsőde kihasználtsága. Neki az is megfelel, ha a Képviselő-testület máshogy dönt, akkor ahhoz fognak alkalmazkodni, mert tudja, hogy a nyári zárva tartás időpontjának meghatározása képviselő-testületi kompetencia. Viszont nem tudják figyelembe venni az óvodai leállást, ugyanúgy az iskola is le fog állni, azt sem tudják figyelembe venni, mert az egész intézmény működését nem tudják összehangolni a többi intézmény leállásával. A szülőket azért nem kérdezték meg, mert nincs még fix időpontjuk, ma születik róla döntés. Amennyiben az megszületik, akkor tudják a szülőket megkérdezni arról, hogy van-e igény a partner bölcsőde bevonására. Azt az egyet szeretné viszont kérni, hogyha a Képviselő-testület változtat a zárva tartási időpontra, az augusztus 20-a utáni héten már nem szeretnének zárva lenni, mert ott már a következő évet készítik elő. De abszolút alkalmazkodik a Képviselő-testület döntéséhez. Viszont szeretne volna ő közölni a szülőkkel a nyári leállás időpontját, de sajnos ezek szerint ez már korábban kiszivárgott a szülők felé.

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, hogy ő a szülőket szondázásos jelleggel kérdezte meg, mert az óvodában sem kész tények elé állítják a szülőket.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, minden élethelyzet más, volt, aki örült annak, hogy kétfelé szedték a leállást, volt, aki nem, de összesen 6 családot érintett tavaly a nyári leállás. Felmérték tavaly ezt is, mert próbálnak tényleg mindent körbejárni.

Mohácsi László képviselő megkérdezte Sebján-Kugli Eszter képviselőt, hogy akkor ennek az lenne-e a lényege, hogy az óvodai és a bölcsődei zárva tartás fusson együtt.

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, hogy ha most nem is, akkor később igen.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester elmondta, hogy majdnem 3 hét átfedés van a két intézmény zárva tartási időszakát illetően. Véleménye szerint szavazzanak az eredeti javaslatról. Mindenki most tanulja a bölcsőde üzemeltetést.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, most is a nagy része a leállásnak együtt fut az óvodával. Partner más megoldásra is, annyit szeretne kérni, hogy a leállás végét nem szeretné későbbre tolni.

Csonka György képviselő megjegyezte, hogy az is felmerült, mint kérdés, hogy kevesebb-e a szabadság a bölcsődében, mint az óvodában.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, igen, a dajkák ilyenkor végzik a nagytakarításokat.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde nyári zárvatartását 2026. július 13-tól 2026. augusztus 14-ig határozza meg.

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

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 5 igen, 1 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

9/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde nyári zárvatartását 2026. július 13-tól 2026. augusztus 14-ig határozza meg.

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

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

10.) napirend

Tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát.

Kocsisné Gerencsér Ildikó intézményvezető elmondta, hogy 2 dolog miatt volt szükséges a módosítás. Tavalý volt belső ellenőrzés, az egyik megállapított dolog az volt, hogy az

önkormányzati rendeletet össze kellett hangolni a szakmai programmal, tartalmilag megegyezett, struktúrájában nem. A másik pedig az volt, hogy egy plusz mondat került bele a jogszabályba, ezt kellett nekik is bele foglalni a szakmai programba.

Friderics Cecilia Felicizás polgármester elmondta, hogy nagyon sok pluszt adnak az itt élő családoknak ezzel a szolgáltatással, a lakóparkból hozzák és viszik ingyen a gyermekeket. Mindenféle szociális tevékenységben is részt vesz a tanyagondnok, van, hogy a gondozottakat kell segíteni, az önkormányzatnak is besegít, ha nagy járműre van szükség. Nagyon büszkék erre a szolgáltatásra, megköszönte az intézményvezető és az intézmény munkáját.

Friderics Cecilia Felicizás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programját – a melléklet szerinti tartalommal, 2026. március 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.
A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

10/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programját – a melléklet szerinti tartalommal, 2026. március 1. napi hatálybalépéssel – jóváhagyja.
A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a döntésről az intézményvezetőt tájékoztassa.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Határidő: azonnal

11.) napirend

2026. évi rendezvénynaptár elfogadása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 10. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Tárgyalja: Ifjúsági, Kulturális és Civil Kapcsolatok Bizottsága

Friderics Cecilia Felicizás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy megtárgyalta a javaslatot az Ifjúsági, Kulturális és Civil Kapcsolatok Bizottsága, kérte, hogy ismertessék álláspontjukat.

Csonka György képviselő, az Ifjúsági, Kulturális és Civil Kapcsolatok Bizottságának tagja elmondta, hogy elfogadásra javasolják a 2026. évi rendezvénynaptárt, ennek a költségvetését a Képviselő-testület elé terjesztették, melyről döntés később fog születni a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester elmondta, hogy a rendezvénytervezetben a legnagyobb érdeklődésre tart számot a fogathajtó, amit tavaly nem tudtak megtartani a ragadós száj- és körömfájás miatt, idén május 16-ra tervezik, illetve a falunap, azt pedig augusztus 29-re tervezték. Szeretnének pályázatot nyerni, de késik a kiírás, az ehhez tartozó nagyon komoly költségvetésről még egyeztetniük kell. Ismertette a rendezvénynaptár részleteit.

Csonka György képviselő elmondta, hogy a rendezvénynaptárban nem szerepelnek az egyéb rendezvények, amelyeket a civil szervezetek rendeznek.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester megköszönte a bizottság munkáját. Nagyon odafigyelnek az ezzel kapcsolatos kiadásokra, megköszönte a konstruktív hozzáállást.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a
2026. évi rendezvénynaptárt jóváhagyja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

11/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a
2026. évi rendezvénynaptárt jóváhagyja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

12.) napirend

2026. évi közbeszerzési terv elfogadása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy ez ilyenkor minden évben nullás. Nagyon bonyolult eljárás a közbeszerzési folyamat. A jegyzőkönyv kedvéért elmondja, hogy most készül egy kerékpárhálózati terv, amely azt vizsgálja, hogy milyen a környéken a kerékpározási lehetőség, és ebbe hogy illeszkedik bele az ő kerékpárútjuk. Ha a minisztérium jóváhagyja, utána a terv alapján kell egy olyan beszerzési eljárást indítani, ahol kiválasztják a tervezőt, akik a pontos terveket elkészíti a kerékpárútra vonatkozóan. Amikor ez a terv elkészül, újabb jóváhagyásra kell küldeni, és ha a minisztériumban jóváhagyják, kezdődhet a területek megvásárlása és kisajátítása. Sajnos menet közben változtak az építési szabályok, ők 3,5 méter szélesre tervezték a kerékpárutat, az új szabályok szerint 4,2 méteresnek kell lennie. Ha a területeket megszerezték, utána tudják a közbeszerzést megindítani, és megkeresni a megfelelő kivitelezőt. Valószínűleg az építési szakasz rövidebb lesz, mint az előkészítési szakasz. Legalább már látóhatáron van, hogy elkészül, reményeik szerint, jó egy éven belül.

Simon Zsoltné elnök elmondta, hogy a Pénzügyi Bizottság elfogadásra javasolja a közbeszerzési tervet.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi közbeszerzési tervet jóváhagyja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

12/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2026. évi közbeszerzési tervet jóváhagyja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

13.) napirend

Polgármester szabadságtervének jóváhagyása.

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

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy az év második felében nehezen látni, hogy pontosan ezek a napok teljesülnek-e.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester 2026. évi szabadságtervét elfogadja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

13/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester 2026. évi szabadságtervét elfogadja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

14.) napirend

Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 13. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy a HEP referens felülvizsgálta a programot, változtatásra nincs szükség.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a 2024-2029. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata megtörtént, módosítás nem szükséges.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

14/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a 2024-2029. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata megtörtént, módosítás nem szükséges.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

15.) napirend

Szavazatszámláló Bizottságok tagjainak megválasztása.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 14. sz. melléklet)

Előadó: dr. Németh Dániel jegyző

Friderics Cecilia Felicítás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy 2026. április 12-re tűzték ki a parlamenti választásokat, ilyenkor a helyi önkormányzatnál megválasztják a SZSZB tagokat. Náluk kettő bizottság van, a HVI vezetője tesz javaslatot a személyekre.

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

Puskás József Róbertné 9072 Nagyszentjános, Hunyadi utca 1/A.,

Bender Ferenc 9072 Nagyszentjános, Attila utca 8.,

Szenftner Gergely 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Rubiczné Bohus Adél Bernadett 9072 Nagyszentjános, Erdősor utca 36.,

Szabó Zsófia 9072 Nagyszentjános, Radnóti Miklós utca 1., valamint

Jakab Dávid 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 26. szám alatti lakosokat a szavazatszámláló bizottságok tagjainak, továbbá

Csanaki Ádám 9072 Nagyszentjános, Fő utca 13/D.,

Szenftner-Árvai Dominika 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Teidl Zsolt 9072 Nagyszentjános, Fő utca 84.,

Both László 9072 Nagyszentjános, Sport utca 9.,

Hegedűs Nóra 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 16.,

Illés Veronika 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 44., valamint

Dani Gyuláné 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 38. szám alatti lakosokat a szavazatszámláló bizottságok póttagjainak megválasztja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Németh Dániel jegyző

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

15/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

Puskás József Róbertné 9072 Nagyszentjános, Hunyadi utca 1/A.,

Bender Ferenc 9072 Nagyszentjános, Attila utca 8.,

Szenftner Gergely 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Rubicsné Bohus Adél Bernadett 9072 Nagyszentjános, Erdősor utca 36.,

Szabó Zsófia 9072 Nagyszentjános, Radnóti Miklós utca 1., valamint

Jakab Dávid 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 26. szám alatti lakosokat a szavazatszámláló bizottságok tagjainak, továbbá

Csanaki Ádám 9072 Nagyszentjános, Fő utca 13/D.,

Szenftner-Árvai Dominika 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Teidl Zsolt 9072 Nagyszentjános, Fő utca 84.,

Both László 9072 Nagyszentjános, Sport utca 9.,

Hegedüs Nóra 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 16.,

Illés Veronika 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 44., valamint

Dani Gyuláné 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 38. szám alatti lakosokat a szavazatszámláló bizottságok póttagjainak megválasztja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Németh Dániel jegyző

16.) napirend

Településrendezési eszközök módosításával összefüggő döntések meghozatala.

(Előterjesztés anyaga írásban mellékelve, 15/A-15/B. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicitás polgármester

Friderics Cecilia Felicitás polgármester ismertette az előterjesztés anyagát. Elmondta, hogy vannak lakossági módosítási kérvények, ezeket egy összetett eljárás keretében kell vizsgálni, hatóságokkal egyeztetni. Telekmegosztási igények merültek fel legtöbbször.

Friderics Cecilia Felicitás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodája GY/15/01317-3/2025. iktatószámú véleményének értelmében a 124/2025. (X. 21.) sz. indító melléklete 5. sz. módosítási témája új beépítésre szánt területbe sorolásnak minősül, emiatt a tervezett eljárás egyszerűsített eljárás helyett az általános eljárás szabályai szerint folytatható le és Környezeti Vizsgálat készítését is magával vonja.

A Képviselő-testület a fentiek alapján a 124/2025. (X. 21.) sz. határozat

mellékletében az 5. sz. módosítási pontot visszavonja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

16/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodája GY/15/01317-3/2025. iktatószámú véleményének értelmében a 124/2025. (X. 21.) sz. indító melléklete 5. sz. módosítási témája új beépítésre szánt területbe sorolásnak minősül, emiatt a tervezett eljárás egyszerűsített eljárás helyett az általános eljárás szabályai szerint folytatható le és Környezeti Vizsgálat készítését is magával vonja.

A Képviselő-testület a fentiek alapján a 124/2025. (X. 21.) sz. határozat mellékletében az 5. sz. módosítási pontot visszavonja.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

Friderics Cecilia Felicítás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a beérkezett vélemények figyelembevételével a tervezet alátámasztó munkarészeként – a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti – környezeti értékelés elkészítésére az eljárás során nincs szükség.

A Képviselő-testület elfogadja a várható környezeti hatás jelentőségének eldöntése ügyében folytatott előzetes eljárásban a környezet védelméért felelős szervek nyilatkozatát, miszerint környezeti értékelés készítése nem szükséges.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített eljárásban történő, egyedi kérelmek alapján indított településrendezési eszközök módosításával összefüggésben a Tervező által elkészített véleményezési anyagot elfogadja, valamint a partnerségi egyeztetési, véleményezési szakaszt – partneri észrevétel hiányában – lezárja.

A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a polgármester a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet előírásai alapján a településrendezési eszközök módosítása egyszerűsített eljárásának záró szakaszát megindítsa.

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

17/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a beérkezett vélemények figyelembevételével a tervezet alátámasztó munkarészeként – a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti – környezeti értékelés elkészítésére az eljárás során nincs szükség.

A Képviselő-testület elfogadja a várható környezeti hatás jelentőségének eldöntése ügyében folytatott előzetes eljárásban a környezet védelméért felelős szervek nyilatkozatát, miszerint környezeti értékelés készítése nem szükséges.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített eljárásban történő, egyedi kérelmek alapján indított településrendezési eszközök módosításával összefüggésben a Tervező által elkészített véleményezési anyagot elfogadja, valamint a partnerségi egyeztetési, véleményezési szakaszt – partneri észrevétel hiányában – lezárja.

A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a polgármester a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet előírásai alapján a településrendezési eszközök módosítása egyszerűsített eljárásának záró szakaszát megindítsa.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Határidő: azonnal

Friderics Cecilia Felicizás polgármester elmondta, hogy már csak egy hatósági szakasz van hátra, majd a Képviselő-testület elé kerül a záró döntés, és talán elkészülnek vele.

17.) napirend

Egyéb ügyek.

Előadó: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Friderics Cecilia Felicizás polgármester elmondta, hogy az MFP keretében pályázatot hirdettek önkormányzati ingatlanok vonatkozásában, ezért úgy döntöttek, hogy az óvoda vonatkozásában adnák be a pályázatot. Az elmúlt hetekben felmérték a szükséges javításokat, elkészültek rájuk az ajánlatok. Nagyon sok a kisgyermek, új öltözőszekrények és bútorok kellenek, és egyébként is nagyon ráfér az épületre a belső felújítás. Kívülről szépen felújították már. Elavultak a kapcsolószekrények is, cserélni kell őket, illetve egy gépészeti felújítás is szükséges, ideértve a fűtés korszerűsítését is. Jelenleg 38 millió Ft-nál tartanak, de ez a döntés szempontjából nem lényeges, mert 100%-os támogatottságú a pályázat.

Friderics Cecilia Felicizás polgármester szavazásra tette fel az alábbi határozati javaslatot:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot kíván benyújtani a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése,

önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” c. program keretén belül az óvodaépület felújítására.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról intézkedjen, a szükséges jognyilatkozatokat tegye meg.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Határidő: azonnal

A döntéshozatalban résztvevők száma 6 fő.

A javaslattal kapcsolatosan a Képviselő-testület 6 igen, 0 nem szavazattal, tartózkodás nélkül meghozta az alábbi határozatot:

18/2026. (II. 12.) sz. h a t á r o z a t:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot kíván benyújtani a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” c. program keretén belül az óvodaépület felújítására.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a pályázat benyújtásáról intézkedjen, a szükséges jognyilatkozatokat tegye meg.

Felelős: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Határidő: azonnal

Sebján-Kugli Eszter képviselő elmondta, nagyon örülnének neki, hogyha megnyernék a pályázatot, és megújulhat az óvoda, mindenkinek sokkal jobb lenne egy esztétikus és modern környezetben fogadni a gyerekeket, illetve energetikai szempontból sem mindegy, hogy milyenek a berendezések.

Csonka György képviselő megjegyezte, hogy a villamosrendszer nagyon odavan.

Sebján-Kugli Eszter képviselő véleménye szerint ezeket a felújításokat sajnos nem is lehet egyenként kezelni.

Friderics Cecilia Felicizitás polgármester elmondta, bíznak benne, hogy megnyerik, ha mégsem, legalább kész dokumentumaik lesznek arra az esetre, ha újra be kellene adniuk. Az iskolára is nagyon ráfér a felújítás.

Friderics Cecilia Felicizitás polgármester a személyi ügyek elbírálásának idejére zárt ülést rendelt el, melyről külön jegyzőkönyv készült.

Friderics Cecilia Felicizitás
polgármester

K.m.f.

Dr. Németh Dániel
jegyző



J E L E N L É T I Í V

NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. február 12-én 16.00 órakor a Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

dísztermében megtartott képviselő-testületi üléséről.

FRIDERICS CECÍLIA polgármester

KÖVESDI LÁSZLÓ alpolgármester

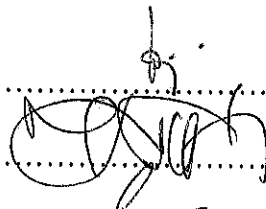
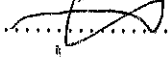
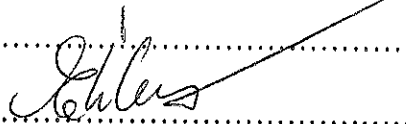
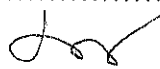
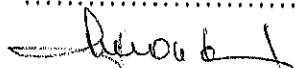
CSONKA GYÖRGY

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

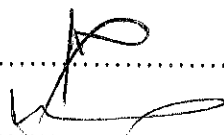
KOCSISNÉ GERENCSÉR ILDIKÓ intézményvezető

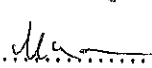
MAYER NÓRA EDIT igazgató

.....

.....

.....


.....

.....

.....
.....
.....
.....



M E G H Í V Ó

Értesítem a Tisztelt Képviselőtársat, hogy Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

2026. február 12-én (csütörtök) 16.00 órakor

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

N a p i r e n d :

- 1.) Az Ügyrendi Bizottság beszámolója a 2026. évi vagyonyilatkozat-tételi eljárásról.
Előadó: Sebján-Kugli Eszter elnök
Tárgyalja: Ügyrendi Bizottság
- 2.) Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
(1. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 3.) 2026. évi költségvetés megtárgyalása.
(2. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
- 4.) Törvényességi felhívás megtárgyalása.
(3. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 5.) Önkormányzat SZMSZ-ének módosítása.
(4. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 6.) Munkamegosztási megállapodások jóváhagyása.
(5/A-5/B. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 7.) Óvoda nyári zárvatartásának jóváhagyása.
(6. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester
- 8.) Óvodai beiratkozás időpontjának jóváhagyása.
(7. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

- 9.) Bölcsőde nyári zárvatartásának jóváhagyása.
(8. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 10.) Tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programjának jóváhagyása.
(9. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 11.) 2026. évi rendezvénynaptár elfogadása.
(10. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
Tárgyalja: Ifjúsági, Kulturális és Civil Kapcsolatok Bizottsága
- 12.) 2026. évi közbeszerzési terv elfogadása.
(11. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság
- 13.) Polgármester szabadságtervének jóváhagyása.
(12. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 14.) Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata.
(13. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 15.) Szavazatszámláló Bizottságok tagjainak megválasztása.
(14. sz. melléklet)
Előadó: dr. Németh Dániel jegyző
- 16.) Településrendezési eszközök módosításával összefüggő döntések meghozatala.
(15/A-15/B. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 17.) Egyéb ügyek.
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

Z á r t ü l é s :

- 18.) Beszámoló a zárt ülésen hozott, lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.
(16. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 19.) Tájékoztatás az átruházott hatáskörben hozott szociális döntésekről.
(17. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester
- 20.) Igazgató illetményének felülvizsgálata.
(18. sz. melléklet)
Előadó: Friderics Cecilia Felicizitás polgármester

21.) Intézményvezető illetményének felülvizsgálata.
(19. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

22.) Önkormányzati közalkalmazottak illetményének felülvizsgálata.
(20-22. sz. melléklet)

Előadó: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Kérem, hogy az ülésen részt venni szíveskedjen.

Nagyszentjános, 2026. február 9.




Friderics Cecilia Felicizás
polgármester



Tárgy: Tájékoztatás lejárt határidejű döntések végrehajtásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. november 25. napján megtartott és a 2025. december 16. napján megtartott nyilvános ülésen hozott lejárt határidejű döntések végrehajtásáról az alábbi tájékoztatást adom:

<u>134/2025. (XI. 25.) 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>135/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról szóló tájékoztatást elfogadja. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Intézkedést nem igényel.
<u>136/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Értesítés megtörtént.
<u>137/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Értesítés megtörtént.
<u>138/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u>	Értesítés megtörtént.

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. <u>Felelős:</u> dr. Németh Dániel jegyző <u>Határidő:</u> azonnal	
<u>139/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Aláírás megtörtént.
<u>140/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Tájékoztatás megtörtént.
<u>141/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Tájékoztatás megtörtént.
<u>142/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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.	Értesítés megtörtént.

<u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	
<u>143/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Szerződéskötés megtörtént.
<u>144/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Határidő:</u> azonnal <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Aláírás megtörtént.
<u>145/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Határidő:</u> pályázati kiírás szerint <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Pályázók értesítése megtörtént, utalás folyamatos.
<u>146/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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. <u>Határidő:</u> pályázati kiírás szerint <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester	Pályázat beadása megtörtént.

<u>147/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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	Szerződéskötés megtörtént.
<u>148/2025. (XI. 25.) sz. h a t á r o z a t:</u> 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	Pénzösszeg lekötése megtörtént.
<u>149/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el: 1.) Folyószámla-hitel jóváhagyása. Előadó: Friderics Cecília polgármester Tárgyalja: Pénzügyi Bizottság 2.) 2025. évi adóbeszámoló elfogadása. Előadó: dr. Németh Dániel jegyző 3.) 2026. évi munkaterv elfogadása. Előadó: Friderics Cecília polgármester 4.) Döntéshozatal ingatlan értékesítésével összefüggésben. Előadó: Friderics Cecília polgármester 5.) Gazdasági csomag elutasítását támogató határozat. Előadó: Friderics Cecília polgármester Felelős: Friderics Cecília polgármester Határidő: azonnal	Intézkedést nem igényel.
<u>150/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete folyószámla-hitel szerződést kíván kötni az MBH Bank Nyrt.-vel – a mellékletben szereplő tartalom szerint – 45.000.000,- Ft összeg erejéig. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a szerződést kösse meg. Felelős: Friderics Cecília polgármester Határidő: azonnal	Szerződéskötés megtörtént.

<u>151/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2025. évi adóbeszámolót elfogadja. <u>Felelős:</u> dr. Németh Dániel jegyző <u>Határidő:</u> azonnal	Intézkedést nem igényel.
<u>152/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> A Képviselő-testület a 2026. évi munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Intézkedést nem igényel.
<u>153/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> A Képviselő-testület elvi hozzájárulását adja a 289 hrsz.-ú ingatlan településrendezési terv szerint értékesíthető telekrész értékesítéséhez, úgy, hogy a területrészt a 205/1 hrsz.-ú ingatlanhoz kerül csatolásra. A Képviselő-testület megállapítja, hogy a pontos térmértékek megismerése, valamint a telekalakításhoz szükséges vázrajz elkészítése céljából földmérő alkalmazása szükséges. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a földméréshez és a vázrajz elkészítéséhez szükséges lépéseket tegye meg. A Képviselő-testület egyúttal utasítja a polgármestert, hogy a döntésről a kérelmezőket értesítse. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	Kérelmezők értesítése és a földmérési munka megrendelése megtörtént.
<u>154/2025. (XII. 16.) sz. h a t á r o z a t:</u> Nagyszentjános Község Képviselő-testülete elutasítja az adóemelést és a megszorításokat, így az alábbi döntést hozza: 1. Elutasítjuk a jövedelemadó és munkaterhek emelését! Településünk érdeke az alacsony adóteher, amely hatékonyan szolgálja a helyi munkavállalók és munkáltatók érdekeit, valamint azok megerősödését. Nyugdíjasaink pedig egy végigdolgozott élet után méltán érdemlik meg, hogy nyugdíjukat ne terhelje adó. 2. Elutasítjuk a családtámogatások és gyermekek ellátásának bármilyen nemű csökkentését! Meggyőződésünk, hogy a településünkön élő gyermekes családok érdekét nem szolgálja a családtámogatási rendszer drasztikus átalakítása. Továbbá kifejezetten hátrányosan érintene minden gyermekes családot az egészségügyi ellátáshoz való hozzáférés korlátozása. A településen élők érdeke a családtámogatási rendszer további bővítése, az adókedvezmények rendszerének kiszélesítése és a gyermekek ingyenes orvosi ellátásának fenntartása.	Intézkedést nem igényel.

3. Elutasítjuk a vállalkozások és gazdasági szereplők terheinek növelésére tett kísérleteket! Az önkormányzatok pénzügyi működésének egyik alapja a vállalkozások által befizetett adó. Ennek drasztikus megemelésével nemcsak az érintett vállalkozások versenyképessége kerülne veszélybe, de az általuk biztosított munkahelyek is. 4. Elutasítjuk az ingatlanok megadóztatását és az autók ÁFA-emelését! A településen élő családok szinte mindegyike vagy saját lakásban vagy albérletben lakik, ezért őket érzékenyen érintené az ingatlanadák és bérleti díjak megadóztatása, ami megnehezítené a költözést és megdrágítaná a lakhatást. Emellett polgáraink jelentős részének a munkába járás elengedhetetlen része az autóhasználat, az ÁFA-emelés pedig megnehezítené az új autó vásárlást vagy családi autóra váltást. 5. Elutasítjuk az állami nyugdíjrendszer megszüntetését, privatizálását! A településünkön élő nyugdíjasok veszélybe kerülnének egy olyan intézkedéssel, amelyben az állami ellátórendszert a magánpénztári rendszer váltaná fel. A nyugdíjak ki lennének szolgáltatva a piac ingadozásainak a befizetések mértékétől függetlenül. 6. Elutasítjuk a szociális és jóléti ellátások megszüntetését, privatizálását! Az ingyenes egészségügyi ellátás kivezetése veszélyezteti az egészségügyi ellátáshoz való egyenlő hozzáférést és nem szolgálja egyetlen önkormányzat céljait sem. Az alacsony jövedelműek kerülnének a legnehezebb helyzetbe, akik csak sürgősségi vagy a lényegesen gyengébb ellátásban részesülnének. <u>Felelős:</u> Friderics Cecília polgármester <u>Határidő:</u> azonnal	
--	--

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

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

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecília Felicítás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 9.



Friderics Cecília Felicítás
polgármester

Költségvetés 2026. évre

1. olvasat

Nagyszentjános Község Önkormányzata

BEVÉTELEK

Előirányzat (Ft)

B11. Önkormányzatok működési támogatásai	
B111. Helyi önk-tok működésének ált. támogatása	95 727 610
Önkormányzati hivatal működésének támogatása	80 821 080
Település-üz.-hez kapcs. Feladatell.	
zöldter.gazd-sal kapcs. Fea.	3 283 800
közvil.fenntart.tám.	3 074 000
köztemető fenntart.kapcs fea.	100 000
közutak fenntartásának tám.	2 392 180
Egyéb önk-i feladatok támogatása	5 972 400
Lakott külterülettel kapcs.fea.tám.	84 150
Polgármester illetménykiegészítés (becsült)	14 678 017
B112. Települési önk.ok egyes köznev.feladatainak tám.	135 423 380
Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	93 402 000
Segítők átlagbéralapú támogatása	27 835 000
Óvodaműködtetési támogatás	14 186 380
B1131. Települési önk-ok szoc. fea-nak tám.	84 579 733
Szociális feladatok egyéb támogatása	0
Család - és gyermekjóléti szolgálat	7 855 000
Házi segítségnyújtás - szociális segítség	75 000
Házi segítségnyújtás- személyi gondozás	12 861 000
Szociális étkeztetés	0
Bölcsődei bértámogatás - felsőfokú végzettségű	11 312 000
Bölcsődei bértámogatás - bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű	
kisgyermeknevelők	34 152 000
Bölcsődei üzemeltetési támogatás	5 188 255
Tanyagondnok	6 759 000
Szociális ágazati összevont pótlék (becsült)	6 377 478
B1132. Gyermekétkeztetés tám.	47 975 478
elismert dolgozók bértámogatása	21 604 000
üzemeltetési támogatás	26 371 478
B114 Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4 720 329
B115 Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0
B116 Elszámolásból származó bevételek	32 348 029
HIPA többlet elszámolása	14 145 200
B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁH-belülről	25 712 864
Versenyképes Járások Program I.	7 510 035
Otthonteremtési támogatás	18 202 829
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	426 487 423
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei ÁH belülről	199 923 073
MFP-közvilágítás korszerűsítése	23 728 393
TOP PLUSZ-kerékpárút	176 194 680

B2. Felhalmozási célú támogatások ÁH belülről		199 923 073
B341	Magánszemélyek kommunális adója	3 600 000
B341	Telekadó	2 400 000
B3511.	Iparűzési adó	121 000 000
B362-3	Egyéb bírságok,pótlékok	1 200 000
B3. Közhatalmi bevételek		128 200 000
B402.	Szolgáltatások ellenértéke	5 817 532
	Orvosi rendelő bérlet (Dr. Szauter Csaba Gábor)	12 000
	Egyéb bérleti díj	-
	Esküvői díj	50 000
	Győri Tankerületi Központ fűnyírás	344 400
	Győri Tankerületi Központ karbantartás	608 172
	Közterület használati díj	100 000
	Sírhely megváltás	450 000
	Temetési díj	100 000
	Bérel-med takarítási bérhez hozzájárulás	120 000
	Áfa	257 194
	<u>Vásárcsarnok</u>	
	Bérleti díj	4 032 960
	Áfa	1 088 899
B403.	Közvetített szolgáltatás ellenértéke	2 421 526
	Petz kórház - védőnő	800 000
	Egyéb továbbszámlázások	100 000
	Elmaradt konyha költségek továbbszámlázása	1 521 526
	Áfa	653 812
B404	Tulajdonosi bevételek	25 743 436
	Pannon-víz	25 523 436
	Kapott osztalék	220 000
	Áfa	6 950 728
B405	Ellátási díjak	9 852 450
	Óvoda (870*21*220)	4 019 400
	Menza (700*15*185+350*12*185)	2 719 500
	Napközi (990*10*185+495*14*185)	3 113 550
	Áfa	2 660 162
B406	Kiszámlázott ÁFA	11 610 795
B409	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	-
B4. Működési bevételek		55 445 739
B75.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-
B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		-

B8131. Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 513 535 953
KEHOP ívóvíz projekt előleg	1 403 206 631
Víziközmű Felújítási Alap elszámolási számla	91 019 397
Víziközmű számla	2 776 994
MFP-UHJ/2025_parkoló	44 511 402
Betétlekötés feloldása	- 60 000 000
Szabad maradvány	32 021 529
B8123 Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	-
Kormányengedély nélküli likviditási hitel	-
B817. Lekötött bankbetétek megszüntetése	60 000 000

B8. Finanszírozási bevételek**1 573 535 953****BEVÉTELEK ÖSSZESEN****2 383 592 188****KIADÁSOK**

K1. Személyi juttatások	
K1101. Közalkalmazottak alapilletménye	41 316 059
Közalkalmazottak alapilletménye (Kinga,Rozi, Bea, Pali, Linda, Takács Lajosné, Barbi)	36 451 952
<u>Vásárcsarnok Kónyáné Kata</u>	4 864 107
K1107. Béren kívüli juttatás	20 051 579
Cafetéria Rozi, Bea, Kinga	978 750
Cafeteria Pali, Linda, Marika néni, Barbi	696 000
<u>Cafeteria Vásárcsarnok Kónyáné Kata</u>	174 000
Otthonteremtési támogatás	18 202 829
K1110 Egyéb költségterítések	100 000
Folyószámla-hozzájárulás	100 000
K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	2 291 190
Pusztai Pál fűnyírás, karbantartás	910 380
Bea, Rozi, Pali, Kata elmaradt bérnövekedés	1 380 810
K121 Választott tisztségviselők juttatásai	27 767 178
Polgármester illetménye	21 185 880
Képviselők	6 237 000
Polgármester cafeteria	326 250
Polgármester folyószámla-hozzájárulás	18 048
K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak adott juttatás	6 510 756
Gyermekorvosi szolgáltatás	2 040 000
Könyvtári szolgáltatások (3850 Ft/óra)	1 650 000
Takarítás (hivatal, háziorvosi rendelő, sportgondnok)	1 740 756
Palinak segítő	1 080 000
K123. Egyéb külső személyi juttatások (cafeteria)	3 000 000

K1.	Személyi juttatások	101 036 762
K2.	Munkaadókat terhelő járulékok	
	Szociális hozzájárulási adóx 13 %	13 134 779
K2.	Összesen	13 134 779
K3.	DOLOGI KIADÁSOK	
K311.	Szakmai anyagok beszerzése	250 000
K312.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	6 174 000
	Hajtó és kenőanyag	1 800 000
	Zöldterület kezelés és községgazdálkodás	300 000
	Benzinköltség	1 500 000
	Irodaszer	144 000
	Postai levél, csomag - védőnő	24 000
	Önkormányzat (bélyegző, másolópapír, egyéb)	120 000
	Nyomtatást segítő anyagok	185 000
	Önkormányzat patron	120 000
	Könyvtár	65 000
	Munkaruha,védőruha	200 000
	Zöldterület gazdálkodás	200 000
	Karbantartási anyagok	800 000
	Zöldterület kezelés és községgazdálkodás	800 000
	Tisztítószer	1 000 000
	Önkormányzat	600 000
	Védőnő tisztítószer	400 000
	Egyéb	1 050 000
	1. osztályosok ajándéka	100 000
	Programok anyagköltsége könyvtár	150 000
	Egyéb	800 000
	<u>Vásárcsarnok</u>	995 000
	Gk./bérlet költségtérítés	55 000
	Irodaszer+kellékanyag	250 000
	Tisztítószer, higiéniai eszközök	450 000
	Papírabrosz	240 000
K31	Készletbeszerzés	6 424 000
K321	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	1 206 000
	Internet-előfizetés sportpálya	96 000
	Számítógép karbantartás díja (Szinopszis)	250 000
	Temetői szoftver	15 000
	ESET antivírus	95 000
	Internet házi orvos	120 000
	Internet védőnő	70 000
	Egyéb (vírus-licence)	400 000
	<u>Vásárcsarnok</u>	160 000

K322. Egyéb kommunikációs szolgáltatások	355 000	
Önkormányzat (Pali)	45 000	
Vezetékes telefon védőnő	80 000	
Vezetékes telefon háziorvos, gyógyszerész	100 000	
<u>Vásárcsarnok - telefon</u>	130 000	
K32. Kommunikációs szolgáltatások		1 561 000
K3311. Villamosenergia szolgáltatás	9 150 000	
MVM - hivatal épülete	1 500 000	
E.on - temető	100 000	
Audax - közvilágítás	4 000 000	
MVM - közkert, kamerák	50 000	
MVM - háziorvosi ellátás	600 000	
MVM - védőnői ellátás	400 000	
MVM - sportpálya	1 500 000	
<u>MVM - vásárcsarnok</u>	1 000 000	
K3312. Gázenergia szolgáltatás díja	4 600 000	
E2 - hivatal épülete	2 000 000	
E2 - háziorvosi ellátás	500 000	
E2 - védőnői ellátás	500 000	
MVM - sportpálya	1 000 000	
<u>E2 - vásárcsarnok</u>	600 000	
K3313. Víz- és csatorna szolgáltatás díja	2 030 000	
Pannon-víz - hivatal épülete	300 000	
Pannon-víz - játszótér, közkifolyó, Dísz tér	100 000	
Pannon-víz - háziorvosi ellátás	100 000	
Pannon-víz - védőnői ellátás	80 000	
Pannon-víz - sportpálya	200 000	
<u>Pannon-víz - vásárcsarnok</u>	1 250 000	
K332 Vásárolt ételmezés	51 405 125	
Óvoda - 56 fő x 220 nap x 2175 forint	26 796 000	
Iskola menza - 28 fő x 185 nap x 1750 forint	9 065 000	
Iskola napközi - 31 fő x 185 nap x 2475 forint	14 194 125	
Rábakész diétás étkezés	1 200 000	
<u>Vásárcsarnok - Öko-Grill védőital</u>	150 000	
K333. Bérleti és lízing díjak	200 000	
Kuka bérleti díj	200 000	
K334. Karbantartás,javítás	8 118 504	
Kazánok karbantartása	200 000	
Riasztó, kamera, klíma, tűzjelző karbantartása	1 000 000	
Eszközök javítása,karbantartása (busz, traktor, fűnyírók)	800 000	
Kátyuzás, murva, kavics költségek	1 500 000	
Közvilágítás aktív elemek karbantartás díj	450 000	
Egyéb (pl. fakivágás temető)	2 000 000	
Fő utca (Vak B u + murvázás 4 ingatlan előtt)	1 968 504	
<u>Vásárcsarnok</u>	200 000	
K337. Egyéb szolgáltatások	14 315 021	

Biztosítási díjak	1 300 000	
Hulladékszállítás	100 000	
Hulladékszállítás - védőnő	28 000	
Pénzügyi, befektetési díjak (forgalmi jutalék)	2 000 000	
Nakor - temető hulladék szállítás	600 000	
Online vásárlás szállítási költségei	50 000	
Diétás étkeztetés szállítási költsége - Csiszár	1 080 000	
Állategészségügyi szolgáltatás	1 080 000	
Riasztó távfelügyeleti díj	110 460	
Utak takarítása, hóeltakarítás	500 000	
Győr Nagytérsegi Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás	470 104	
Egyéb szolgáltatások - védőnő, háziorvos	40 000	
Egyéb szolgáltatások (ivartalanítás)	393 701	
Rendezvények	6 562 756	
Rendezvényszervezés	6 000 000	
Faluújság	452 756	
Programköltségek könyvtár	110 000	
K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	7 715 688	
Iskolaorvosi ellátás (Bétel-Med)	120 000	
Fogászati ügyeleti ellátás	300 000	
Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása	450 000	
Projektelőkészítési tevékenység	600 000	
Munka-és tűzvédelmi tanácsadás	600 000	
Egyéb szolgáltatások	500 000	
Fogászati kiadásokhoz hozzájárulás	423 247	
Belső ellenőrzés díja	300 000	
Foglalkozás egészségügyi ellátás	150 000	
Ügyvédi díjak	200 000	
Nagy Éva főépítészeti feladatok	3 000 000	
Pannon-víz vagyonértékelés díja	600 000	
Vízkar elhárítási terv (kötelező)	472 441	
K33. Szolgáltatási kiadások		97 534 338
K341. Belföldi kiküldetés	260 000	
Konzultációk, beszerzések, ügyintézők alkalmával felmerülő utazási tg.		
K34. Reklám- és propagandakiadások		260 000
K351. Működési célú előzetesen felszám. Áfa	25 933 485	
K355. Különféle díjak, egyéb dologi kiadások	820 000	
Nyilvántartási kérelem, eljárási díjak	300 000	
Egyéb dologi kiadások	500 000	
Továbbképzések, MAVÉ, MESZK éves tagdíjak	20 000	
K352. Fizetendő áfa	3 129 437	
Egyéb fizetendő ÁFA	11 610 795	
Visszaigényelt ÁFA	8 481 358	
K353. Kamatkiadások	10 000	
K35. Különféle befizetések- és egyéb dologi kiadások		29 892 923

K3.	Összesen		135 672 260
K48.	ELLÁTOTTAK PÉNZBELI ELLÁTÁSAI		
	Települési támogatás (Szoctv 45. §)	300 000	
	Lakásfenntartási támogatás	200 000	
	Születési támogatás	900 000	
	Temetési segély	150 000	
	Tanévkezdési támogatás (rászorultsági alapon)	200 000	
K4.	Összesen		1 750 000
K5.	EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁS		
K5021.	A helyi önkormányzatok előző évi elsz.-ból származó kiadások	-	
K5022	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	-	
	Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás	-	
K506.	Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	500 000	
	Bursa befizetés	500 000	
K512.	Egyéb működési célú támogatás ÁH-n kívülre	6 718 350	
	Civil szervezetek támogatása		
	Polgárórség	450 000	
	KÉNE	3 350 000	Idősek és mikulás
	Nyugdíjas Club	850 000	
	TÖOSZ	48 350	
	Vöröskereszt	100 000	
	Máltai	50 000	
	Egyház	300 000	
	Arrabona EGTC	58 000	
	Pannon Kincse Leader Egyesület	12 000	
	Egyéb civil szervezet támogatása	1 500 000	
K513.	Tartalékok	1 512 613 337	
	KEHOP	1 403 206 631	
	Víziközmű Felújítási Alap elszámolási számla	91 019 397	
	Szabad tartalék	18 387 309	
K5.	Összesen		1 519 831 687
K6.	BERUHÁZÁSOK		
K62.	Ingatlanok beszerzése, létesítése	139 917 071	
	TOP Plusz-kerékpárút	138 735 969	
	VJP Sebességmérő előkészítési költségei	1 181 102	
K63.	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	500 000	
	Egyéb	500 000	
K64.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	1 933 071	

	Közlekedési táblák cseréje	433 071	
	Egyéb	1 500 000	
K67.	Beruházási célú előzetes áfa	38 434 538	
K6.	Összesen		180 784 680
K7.	Felújítások		
K71.	Ingatlanok felújítása	45 262 328	
	Pannon-Víz	25 523 436	
	Buszmegállók felújítása	1 055 118	
	MFP közvilágítás korszerűsítése	18 683 774	
K74.	Felújítási célú előzetes áfa	12 220 829	
K7.	Felújítások		57 483 157
K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések	13 418 392	
K915.	Központi, irányító szervei támogatások folyósítása	360 480 471	
	Hivatal támogatása	99 547 219	
	Bakony-ér támogatás	125 509 872	
	Óvoda támogatása	135 423 380	
K9.	Finanszírozási kiadások		373 898 863
KIADÁSOK ÖSSZESEN			2 383 592 188

	Bevétel - kiadás:	0
--	--------------------------	----------

BEVÉTELEK

	Előirányzat (Ft)
B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke (postaköltségek továbbszámlázása)	100 000
B411. Egyéb működési bevételek	
B816. Központi, irányító szervei támogatás	99 547 219
Normatív támogatás	80 821 080
Önkormányzati támogatás	18 726 139
B813. Előző évi pénzmaradvány	507 864
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	100 155 083

KIADÁSOK

	Előirányzat (Ft)
K1101. Köztisztviselők alapilletménye	73 944 400
K1103. Jubileumi jutalom (Kriszti)	1 096 868
K1107. Köztisztv.Cafeteria	2 625 000
Cafeteria 375ezer/fő	2 625 000
K1108. Ruházati költségtérítés	250 000
K1109. Közlekedési ktg.	600 000
K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatások	250 000
Esküvő utáni díj, egyéb	100 000
Folyósámla térítés	150 000
K123. Egyéb külső személyi juttatás (repi)	350 000
K1. Személyi juttatások	79 116 268
K2. Munkaadókat terhelő járulékok	
Szociális hozzájárulási adó	10 285 115
..... x 13%	
K2. Munkaadókat terhelő járulékok	10 285 115
K311. Szakmai anyagok beszerzése	1 300 000
Szakmai folyóirat előfizetések	800 000
Szakkönyvek	300 000
Nyomtatványok	200 000

K312.	Üzemeltetési anyagok beszerzése	1 110 236	
	Irodaszer		
	Géppapír,leporelló,másolópapír, írószer, iratkezeléshez szükséges készletek, nyomtatványok, boríték stb.	1 000 000	
	Szemüveg-hozzájárulás	110 236	
K31	<u>Készletbeszerzés</u>		<u>2 410 236</u>
K321.	Informatikai szolg-ok igénybevétele	2 132 000	
	Informatikai eszközök üzemeltetése (Szinopszis)	960 000	
	Eper modul	256 000	
	Internet előfizetés	216 000	
	Fénymásoló karbantartási díja (Rétalap, Nagyszentjános)	600 000	
	Egyéb (pl. javítás)	100 000	
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	190 000	
	Telefon	190 000	
K32	<u>Kommunikációs szolgáltatások</u>		<u>2 322 000</u>
K336.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	1 736 000	
	Foglalkozás egészségügyi ellátás	150 000	
	Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása	420 000	
	Külső információbiztonsági felelős biztosítása	420 000	
	Egyéb	200 000	
	Deák Tamás kati/kataszter	546 000	
K337.	Egyéb szolgáltatás	2 250 000	
	Postai költségek	1 800 000	
	Bankköltség	250 000	
	Egyéb	200 000	
K33	<u>Szolgáltatási kiadások</u>		<u>3 986 000</u>
K341	Kiküldetések kiadásai	800 000	
K34	<u>Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások</u>		<u>800 000</u>
K351	Működési célú előzetesen felszámított áfa	1 035 464	
K355	Egyéb dologi kiadások	200 000	
K35	<u>Különféle kifizetések és egyéb dologi kiadások</u>		<u>1 235 464</u>

K3.	Dologi kiadások	10 753 700
------------	------------------------	-------------------

KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK

100 155 083

Bevétel-Kiadás

-

Költségvetés 2026. Évre
Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda

BEVÉTELEK

	Előirányzat (Ft) óvoda	Σ Előirányzat (Ft)	Megjegyzés
B816. Központi irányító szervei támogatás	135 423 380		
Óvodaműködtetés támogatása	14 186 380		
Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	90 534 000		béremelésre költethető:
Minősítésből adódó kiegészítő támogatás	2 868 000		7 789 700 Ft
Segítők átlagbéralapú támogatása	27 835 000		
B813. Maradvány igénybevétele	1 545 191		
B8. Finanszírozási bevételek		136 968 571	
B403 <u>Közvetített szolgáltatás konyha</u>	4 000 000		
B406 Kiszámlázott áfa	1 080 000		
B4 Működési bevételek		5 080 000	
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK		142 048 571	

KIADÁSOK

	Előirányzat (Ft) óvoda	Előirányzat (Ft)
K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek	101 809 772	
Illetmény	101 809 772	
K1104 Átfedési időre járó díj	3 500 000	
K1113 Tandíj	400 000	
K1107 Közalk.Cafeteria	2 700 000	
K1109. Közlekedési költségtérítés	750 000	
Munkabajárás	750 000	
K11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai	109 159 772	
K122. Megbízási díj	1 550 000	
Gyógypedagógiai foglalkozás 6000Ft/óra	850 000	
Logopédus foglalkozás 6500/óra	700 000	
K12 Külső személyi juttatások	1 550 000	
K1. Személyi juttatások összesen		110 709 772

K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hj. adó

Szociális hozzájárulási adó 13% 14 392 270

K2 Munkaadókat terhelő járulékok összesen 14 392 270

K311. Szakmai anyagok beszerzése 1 025 000

Gyógyszer 15 000
Könyv, szakkönyv 50 000
Folyóirat, előfizetés 60 000
Szakmai anyag (új udvari műanyag játékok,
karácsonyi ajándék minden csoportnak,
vizuális eszközök) 900 000
Áfa összege: 553 500

K312. Üzemeltetési anyagok beszerzése 1 700 000

Irodaszer 200 000
Géppapír, leporelló, másolópapí 200 000

Munkaruha, védőruha 700 000

Egyéb 800 000
Egyéb készlet 400 000
Textíliák, terítők, konyharuha 0
Tisztítószer és egyéb készlet 400 000
Áfa összege: 459 000

K31 Készletbeszerzés 2 725 000

K321. Informatikai szolgáltatások igénybevétele 610 000

Internet előfizetés (létszámarányos felosztás) 110 000
Informatikai eszközök üzemeltetése (Szinopszis) 500 000
EPER szoftver, modul
Áfa összege: 140 500

K322. Egyéb kommunikációs szolgáltatás 150 000

Telefon (vez., mobil) 150 000
Áfa összege: 40 500

K32 Kommunikációs szolgáltatások 760 000

K331. Közüzemi díjak 7 320 000

Gázenergia 2 300 000
Villamosenergia 900 000
Víz,-csatornadíj 120 000
Konyha rezsiköltsége 4 000 000
Áfa összege: 1 976 400

K333. Bérleti és lízing díj 39 379

Kuka bérleti díj 39 379
Áfa összeg: 10 632

K334. Karbantartás, kisjavítási szolgáltatások 600 000

Állagmegőrzés és eseti kiadások 600 000
Áfa összege: 162 000

K336. Szakmai tevékenységet segítő szolg. 750 000

	Foglalkozás egészségügy	280 000	
	Egyéb	100 000	
	Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása	250 000	
	Csapatépítő program	120 000	
	Áfa összege:	126 900	
K337.	Egyéb szolgáltatások	625 000	
	Hulladékszállítás	65 000	
	Egyéb költségek	100 000	
	Kártevőirtás	10 000	
	Tűzoltókészülék ellenőrzés	10 000	
	Kémény ellenőrzés	10 000	
	Kártyadíj	10 000	
	Pénzügyi, befektetési díj	420 000	
	Áfa összege:	52 650	
K33	Szolgáltatási kiadások		9 334 379
K341.	Belföldi kiküldetés	16 117	
	konzultációk, beszerzések, ügyintézés alkalmával felmerülő utazási költség, gépkocsi használat	16 117	
K34	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások		16 117
K351.	Előz. Felsz. Áfa	3 522 082	
K355	Egyéb dologi kiadások	100 000	
K35	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások		3 622 082
K3.	Dologi kiadások összesen:		16 457 578
	Beruházások		
K64.	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése	385 000	
	Színes nyomtató	80 000	
	Projektor+vászon állvánnyal	100 000	
	Papírvágó	15 000	
	Hangszóró	70 000	
	Internet korszerűsítése	120 000	
K67.	Beruházási célú ált. forg. Adó	103 950	
K6.	Beruházások összesen		488 950
	Felújítások		
K71.	Ingatlanok felújítása		
	Falszárítás, festés		
K74.	Felújítási célú általános forgalmi adó		
K7.	Felújítások összesen		-
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK			142 048 571

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Költségvetés tervezet összesítés 2026. év



Személyi jellegű kiadások		Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat			Huncutka Bölcsőde	Összesen
		Család és gyermekjóléti Szolgáltatás, pszichológiai ellátás	Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	Tanyagondnoki Szolgáltatás	Bölcsődei ellátás	
1.	Bér jellegű kiadás illetménypótlékkal	7 951 148 Ft	17 768 880 Ft	6 079 392 Ft	38 460 960 Ft	70 260 380 Ft
2.	Bér jellegű kiadások illetménypótlékkal járuléka	1 033 649 Ft	2 309 954 Ft	790 321 Ft	4 999 925 Ft	9 133 849 Ft
3.	Bölcsődei pótlék	0 Ft	0 Ft	0 Ft	8 066 400 Ft	8 066 400 Ft
4.	Bölcsődei pótlék járuléka	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 048 632 Ft	1 048 632 Ft
5.	Kiegészítő bölcsődei pótlék	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 663 436 Ft	2 663 436 Ft
6.	Kiegészítő bölcsődei pótlék járuléka	0 Ft	0 Ft	0 Ft	346 247 Ft	346 247 Ft
7.	Helyettesítési díj	0 Ft	0 Ft	85 800 Ft	783 524 Ft	869 324 Ft
8.	Helyettesítési díj járuléka	0 Ft	0 Ft	11 154 Ft	101 858 Ft	113 012 Ft
9.	Szoc. ágazati összevont pótlék	2 049 900 Ft	2 169 000 Ft	603 600 Ft	1 338 000 Ft	6 160 500 Ft
10.	Szoc. ágazati összevont pótlék járuléka	266 487 Ft	281 970 Ft	78 468 Ft	173 940 Ft	800 865 Ft
11.	Kiegészítő szociális pótlék	840 762 Ft	1 497 990 Ft	492 588 Ft	535 740 Ft	3 367 080 Ft
12.	Kiegészítő szociális pótlék járuléka	109 299 Ft	194 739 Ft	64 036 Ft	69 646 Ft	437 720 Ft
13.	Megbízási díj	0 Ft	290 862 Ft	0 Ft	0 Ft	290 862 Ft
14.	Megbízási díj járuléka	0 Ft	33 462 Ft	0 Ft	0 Ft	33 462 Ft
17.	Munkába járás költsége	185 000 Ft	225 000 Ft	30 000 Ft	230 000 Ft	670 000 Ft
18.	Cafeteria	318 334 Ft	700 000 Ft	240 000 Ft	1 400 000 Ft	2 658 334 Ft
19.	Jubileumi jutalom	219 516 Ft	365 860 Ft	146 344 Ft	731 720 Ft	1 463 440 Ft
20.	Jubileumi jutalom járuléka	28 537 Ft	47 562 Ft	19 025 Ft	95 124 Ft	190 248 Ft
Összesen:		13 002 632 Ft	25 885 279 Ft	8 640 728 Ft	61 045 152 Ft	108 573 791 Ft

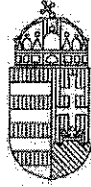
Dologi jellegű kiadások:		Család és gyermekjóléti Szolgáltatás, pszichológiai szolg.	Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	Tanyagondnoki Szolgáltatás	Bölcsődei ellátás	Összesen
1	Üzemeltetés:	245 000 Ft	500 000 Ft	1 730 000 Ft	2 080 000 Ft	4 555 000 Ft
2	Egyéb szolgáltatás:	663 000 Ft	739 000 Ft	573 000 Ft	2 391 000 Ft	4 366 000 Ft
3	Tárgyi eszköz:	260 000 Ft	240 000 Ft	20 000 Ft	700 000 Ft	1 220 000 Ft
4	Kiküldetés	128 000 Ft	450 000 Ft	0 Ft	40 000 Ft	618 000 Ft
5	Munkaruha	286 500 Ft	630 000 Ft	216 000 Ft	1 260 000 Ft	2 392 500 Ft
6	Gyermekétkeztetés díja Önkormányzati Kft.-nek	0 Ft	0 Ft	0 Ft	11 245 850 Ft	11 245 850 Ft
Összesen:		1 582 500 Ft	2 559 000 Ft	2 539 000 Ft	17 716 850 Ft	24 397 350 Ft

Összes kiadás 2025. évre:		Család és gyermekjóléti Szolgáltatás, pszichológiai szolg.	Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	Tanyagondnoki Szolgáltatás	Bölcsődei ellátás	Összesen
1	Személyi jellegű kiadások:	13 002 632 Ft	25 885 279 Ft	8 640 728 Ft	61 045 152 Ft	108 573 791 Ft
2	Dologi jellegű kiadások:	1 582 500 Ft	2 559 000 Ft	2 539 000 Ft	17 716 850 Ft	24 397 350 Ft
Összesen:		14 585 132 Ft	28 444 279 Ft	11 179 728 Ft	78 762 002 Ft	132 971 141 Ft

Összes állami és egyéb támogatás 2026. évre:		Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat			Huncutka Bölcsőde	Összesen
		Család és gyermekjóléti Szolgáltatás, pszichológiai szolg.	Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	Tanyagondnoki Szolgáltatás	Bölcsődei ellátás	
1.	Költségvetési támogatás Bölcsőde - kiegészítés 2025-ről	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
2.	Rétalap Önkormányzat hozzájárulása, 2025. év elszámolása	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
3.	Költségvetési támogatás- Család, - és gyermekjóléti szolg.	7 140 000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	7 140 000 Ft
4.	Költségvetési támogatás - Szociális segítség	0 Ft	75 000 Ft	0 Ft	0 Ft	75 000 Ft
5.	Költségvetési támogatás - Személyi gondozás	0 Ft	11 665 800 Ft	0 Ft	0 Ft	11 665 800 Ft
6.	Költségvetési támogatás - Szociális étkeztetés	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
7.	Költségvetési támogatás - kiegészítés 2025-ről	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft

8.	Költségvetési támogatás - Tanyagondnoki szolgálat	0 Ft	0 Ft	6 343 500 Ft	0 Ft	6 343 500 Ft
9.	Szociális ágazati pótlék	2 049 900 Ft	2 169 000 Ft	603 600 Ft	1 338 000 Ft	6 160 500 Ft
10.	Szociális ágazati összevont pótlék járuléka	266 487 Ft	281 970 Ft	78 468 Ft	173 940 Ft	800 865 Ft
11.	Kiegészítő szociális pótlék	840 762 Ft	1 497 990 Ft	492 588 Ft	535 740 Ft	3 367 080 Ft
12.	Kiegészítő szociális pótlék járuléka	109 299 Ft	194 739 Ft	64 036 Ft	69 646 Ft	437 720 Ft
13.	Minimálbér kiegészítés támogatása	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft
11.	Bölcsődei bértámogatás felsőfokú	0 Ft	0 Ft	0 Ft	11 312 000 Ft	11 312 000 Ft
16.	Bölcsődei bértámogatás középfokú	0 Ft	0 Ft	0 Ft	29 352 000 Ft	29 352 000 Ft
17.	Kiegészítő bölcsődei pótlék				2 663 436 Ft	2 663 436 Ft
18.	Kiegészítő bölcsődei pótlék járuléka				346 247 Ft	346 247 Ft
19.	Bölcsődei üzemeltetési támogatás	0 Ft	0 Ft	0 Ft	5 188 255 Ft	5 188 255 Ft
20.	Gyermekétkeztetés díja Önkormányzattól	0 Ft	0 Ft	0 Ft	6 930 000 Ft	6 930 000 Ft
21.	Gyermekétkeztetés díja szülőkől (1100*14*230*1,27)	0 Ft	0 Ft	0 Ft	4 498 340 Ft	4 498 340 Ft
	Összesen:	10 406 448 Ft	15 884 499 Ft	7 582 192 Ft	62 407 604 Ft	96 280 743 Ft

		Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat			Huncutka Bölcsőde	
Összegzés:		Család és gyermekjóléti Szolgáltatás, pszichológiai szolg.	Házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés	Tanyagondnoki Szolgáltatás	Bölcsődei ellátás	Összesen
	Összes kiadás:	14 585 132 Ft	28 444 279 Ft	11 179 728 Ft	78 762 002 Ft	132 971 141 Ft
	Összes bevétel:	10 406 448 Ft	15 884 499 Ft	7 582 192 Ft	62 407 604 Ft	96 280 743 Ft
	Intézményi maradvány 2025. évről:	0 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	2 962 929 Ft
	Önkormányzat hozzájárulása:	4 178 684 Ft	12 559 780 Ft	3 597 536 Ft	16 354 398 Ft	33 727 469 Ft



GYŐR-MOSON-SOPRON VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Nagyszentjános Község
Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Iktatószám: GY/04/96-1/2026.
Ügyintéző: dr. Simon Eszter
Telefonszám: (96) 795-718
Hív. szám: GY/04/1145-1/2025.

Tárgy: ismételt 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 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.), melynek során megállapította, hogy az Ör. továbbra is jogszabálysértő rendelkezést tartalmaz, ezért az Mötv. 134. § (1) bekezdése alapján **ismételten** az alábbi

törvényességi felhívást

teszi.

1. Előzmények.

A Kormányhivatal az Mötv. 132. § (3) bekezdés a) és b) pontjaiban biztosított jogkörében eljárva megállapította, hogy az Ör. jogszabálysértő, ezért a GY/04/1145-1/2025. iktatószámon törvényességi felhívást (a továbbiakban: Felhívás) tett. A Felhívásban a jogszabálysértés megszüntetésének határidejét a Kormányhivatal a Felhívás kézbesítését követő 90. napban állapította meg, amely határidő 2025. december 18. napján lejárt.

2. A Felhívás hatására tett jogalkotási aktus.

Friderics Cecília polgármester (a továbbiakban: Polgármester) 2025. november 27. napján kelt levelében arról tájékoztatta a Kormányhivatalt, hogy Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a 2025. november 25. napján tartott ülésén a Felhívásban foglaltakat tudomásul vette és megalkotta Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének Nagyszentjános Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2024. (X. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2025. (XI. 26.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: MódÖr.).

A Kormányhivatal megvizsgálta a MódÖr.-t annak megállapítása érdekében, hogy a Felhívásban foglalt jogszabálysértés a MódÖr. megalkotásával megszüntetésre került-e.

A Felhívásban a Kormányhivatal az Ör. alábbi rendelkezése tekintetében állapított meg jogszabálysértést:

Ör. 5. § (2) bekezdés: 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 MódÖr. 1. §-a szerint az Ör. 5. § (2) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

MódÖr. 1. §: 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.**

A Kormányhivatal a Felhívásban rögzítette, hogy az Ör. nem szabályozza **térben** a székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását oly módon, hogy az biztosíthassa a képviselő-testületi működés nyilvánosságát.

A MódÖr. elfogadása okán a Kormányhivatal a GY/04/1546-1/2025. iktatószámon információkéréssel (a továbbiakban: Információkérés) fordult a Polgármester felé, melyben tájékoztatást kért arra vonatkozóan, hogy a szervezeti és működési szabályzat MódÖr. szerinti tartalmának kialakításával a Képviselő-testület milyen módon tesz eleget a Felhívásban hivatkozott, a Kúria Köf.5.036/2012/6. számú határozatában (a továbbiakban: Határozat) foglaltaknak, mely szerint **a székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását térben is szabályozni kell.**

A Polgármester a 2025. december 11. napján kelt levelében az Információkérésre adott válaszában arról tájékoztatta a Kormányhivatalt, hogy a Képviselő-testület a Határozatban foglaltakkal egyetértett, így alkotta meg a MódÖr.-t. A Polgármester álláspontja szerint, ha az Ör. jelenleg hatályos – a MódÖr.-el hatályba lépő – rendelkezéséből a „rendkívüli körülmények esetén a Képviselő-testület kihelyezett ülést tarthat” szövegrész törléséről rendelkezik a Képviselő-testület, akkor a Határozatban foglaltakkal ellentétes szabályozás jön létre, mely szerint „általános jelleggel nem zárható ki a képviselő-testület székhelyen kívüli ülésezésének lehetősége.” Tehát rendkívüli körülmény esetén – a székhelyen kívül – ülés összehívására szabályszerűen nem lenne mód. A Polgármester előadta továbbá azt, hogy településük kisebb településnek tekinthető, valamint Nagyszentjános Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) relatíve kevés közintézménnyel rendelkezik, ahol a Képviselő-testület az üléseit meg tudja tartani. Amennyiben olyan rendkívüli körülmény következik be (pl. tüzeset az Önkormányzat székhelyén), akkor a településen lévő, az Önkormányzat tulajdonában álló egyéb épületben (pl. vásárcsarnok vagy óvoda épülete) megtartható a Képviselő-testület ülése, így szomszédos település igénybevétele nem szükséges. Azonban ha a rendkívüli körülmény olyan mértékű (pl. egész települést érintő belvíz vagy árvíz), akkor a Képviselő-testület ülése a településen nem tartható meg, így szomszédos település igénybevétele szükséges. A rendkívüli körülmények esetére is vonatkozik az Ör. 5. § (7) és (9) bekezdésében foglalt előírás, így az adott ülés konkrét helye ebben az esetben is közzétételre kerül, ám **rendkívüli körülmények esetén nem minden esetben biztosítható az, hogy az állampolgár a Képviselő-testület ülésén jelen tudjon lenni**, hiszen egyes szomszédos

települések esetén a tömegközlekedés nem (pl. Bőny) vagy csak korlátozottan (pl. Gönyű) biztosított. Azonban az állampolgár a nyilvánosság elve alapján a rendkívüli körülmények esetén megtartott képviselő-testületi ülésről is tájékozódhat, hiszen annak anyaga – az erre vonatkozó előírt tartalmazó törvényben foglaltakkal összhangban – a honlapon közzétételre kerül, valamint ügyfélfogadási időben megtekinthető. A Polgármester véleménye szerint az Ör. jelenlegi előírása összhangban van a Határozattal, tekintettel arra, hogy **kisebb település révén, egzakt módon nem szabályozható a rendkívüli körülmények esetére biztosított kihelyezett ülés pontos térbeli helyszíne**, figyelembe véve a rendkívüli körülmények sokféleségének, térbeli kiterjedésének, módjának, mértékének és időbeli elhúzódásának lehetőségeit.

3. Ismételt törvényességi felhívás.

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek 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. 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 szerint 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.**

A Kormányhivatal ismételten felhívja a Képviselő-testület figyelmét a Határozatban foglaltakra, mely 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 ülésére. Ebben az esetben is gondoskodni kell azonban a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról.”

A Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megállapította, hogy az Ör. továbbra is jogszabálysértő annak okán, hogy a székhelyen kívüli üléselés helyszínét továbbra sem határozza meg térben olyan módon, hogy a képviselő-testületi ülés nyilvánosságának elve a Határozatban foglaltak szerint biztosított legyen.

4. Ismételt felhívás indokai.

A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § b) pontjában foglaltak szerint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal törvényességi felhívása eredménytelen, ha az érintett által a törvényességi felhívásban foglaltak alapján tett intézkedés **nem szünteti meg a jogszabálysértést**, vagy újabb jogszabálysértést idéz elő.

Az Mötv. 134. § (2) bekezdése szerint a törvényességi felhívás eredménytelensége esetén a kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eljárás egyéb eszközeinek alkalmazásáról mérlegelési jogkörben dönt.

A Kormányhivatal a törvényességi felügyeleti eszközök alkalmazását addig folytatja, ameddig a jogszabálysértés nem kerül megszüntetésre.

A Kormányhivatal egyetért a Polgármester által hivatkozottakkal a székhelyen kívüli ülés megtartása lehetőségének kizárása elvetése tekintetében, azonban a Képviselő-testület a Felhívásban megjelölt jogszabálysértő állapotot továbbra sem szüntette meg. A Polgármester álláspontja szerint **„rendkívüli körülmények esetén nem minden esetben biztosítható az, hogy az állampolgár a Képviselő-testület ülésén jelen tudjon lenni” (...)** **„egzakt módon nem szabályozható a rendkívüli körülmények esetére biztosított kihelyezett ülés pontos térbeli helyszíne”**. A Polgármester által hivatkozottak szerint a székhelyen kívüli ülés esetén is megvalósul a nyilvánosság elvére vonatkozó Mötv.-beli előírás, mert az ülések anyag az Önkormányzat holnapján közzétételre kerül. A Kormányhivatal megjegyzi, hogy az ülések anyagának (pl. arról készült jegyzőkönyv) a holnapon történő megjelenítése az ülést követően, utólag történik, melyre vonatkozó jogalkotói előírás egyik célja az üléseken történtek utólagos nyilvánosságra hozatala. A Kormányhivatal rögzíti, hogy a nyilvánosság elvének egyik követelménye a képviselő-testületi ülésekkel összefüggésben az, hogy az üléseket olyan módon kell megtartani térben és időben, hogy azokon a választópolgár bármikor, jelentősebb megterhelés nélkül az üléssel egyidőben, személyes jelenléttel részt tudjon venni. Így az ülések anyagához való utólagos hozzáférés lehetősége nem a személyes jelenlét lehetőségét biztosítja.

A Határozatban foglaltak szerint a Kúria valamennyi ülés helyszín tekintetében szögezte le azt a követelményt, mely szerint az ülések helyszínét térben kell olyan módon szabályozni, hogy a választópolgár különösebb megterhelés nélkül tudjon azon részt venni. Ezen követelmény a székhelyen kívüli ülésre rendkívüli és nem rendkívüli körülmények között egyaránt vonatkozik, erre tekintettel a Polgármester érvelését a Kormányhivatal nem fogadta el.

A Kormányhivatal rögzíti, hogy a Határozatban – a székhelyen kívüli üléselés térbeli szabályozására vonatkozóan – megfogalmazott példa csupán segítségül kíván szolgálni a jogalkotóknak az ezzel

kapcsolatos rendelkezések megalkotásához, tekintettel arra, hogy a település helyi sajátosságaira szükséges szabni a székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását a nyilvánosság biztosítása mellett oly módon, hogy annak fizikai elérhetősége ne járjon jelentősebb megterheléssel a választópolgár számára.

A Kormányhivatal megállapította, hogy az Ör. 5. § (2) bekezdésében foglalt – székhelyen kívüli ülésezésre vonatkozó – rendelkezés megalkotásakor a Képviselő-testület nem vette figyelembe a Határozatban rögzített azon követelményt, miszerint a székhelyen kívüli ülésezés helyszínének meghatározását 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.

Az Ör. 5. § (2) bekezdésében foglalt „rendkívüli körülmények esetén a Képviselő-testület kihelyezett ülést tarthat” meghatározás alapján nincs megfelelően térben szabályozva a székhelyen kívüli ülésezés helyszíne, következésképpen a választópolgár számára nem derül ki, hogy hol és milyen módon tud részt venni a székhelyen kívül tartott ülésen, így ellehetetlenül a választópolgári kontroll gyakorlásának a lehetősége.

A Kormányhivatal fentiek alapján megállapította, hogy a Felhívás hatására tett jogalkotói aktus során a kifogásolt jogszabálysértő rendelkezéshez hasonló tartalommal alkotta meg a székhelyen kívüli ülésezésre vonatkozó szabályokat, mert továbbra sem került szabályozásra a székhelyen kívüli ülésezés esetén az, hogy székhelyen kívüli ülés esetén **térben** hol kerülhet sor az ülések megtartására.

A Kúria Önkormányzati Tanácsa Köf.5.011/2020/5. számú határozatában foglaltak szerint ...”[17] **A joggal való visszaélés tilalmának a közjogban való érvényesülését elemző 31/1998. (VI. 25.) AB határozatában megállapította, hogy „az egyaránt irányadó a jogalkotó szervek, a jogalkalmazó szervek, illetőleg az ügyfelek magatartására.”...**”[18] Az önkényes joggyakorlás tehát semmilyen felhatalmazás mellett nem megengedett, ezért az Önkormányzati Tanács felhívja az érintett önkormányzat figyelmét arra, hogy az **Önkormányzati Tanács határozata mindenkire nézve kötelező [Kp. 146. § (5) bekezdése].** Abban az esetben, ha az Önkormányzati Tanács korábbi határozatában megállapította, hogy egy önkormányzati rendelkezés jogszabályba ütközik, akkor azonos jogszabályi környezet esetén az érintett önkormányzat nem alkothat ismételten a jogszabálysértő rendelkezéssel azonos szabályozást egy másik önkormányzati rendeletben, mert az joggal való visszaélésnek minősül.” ...”[31] Ha a Kúria Önkormányzati Tanácsa egy önkormányzati rendelkezés más jogszabályba ütközését megállapította, akkor nem lehetséges azonos jogszabályi környezet esetén az érintett önkormányzat által másik önkormányzati rendeletben e jogszabálysértő rendelkezés ismételt megalkotása, ellenben az önkormányzat a jogbiztonságra is különösen veszélyes jogalkotói joggal való visszaélést valósít meg.

A Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva megállapította, hogy a Felhívása nem vezetett eredményre, az Ör. ugyanis továbbra is jogszabálysértő annak okán, hogy a székhelyen kívüli ülésezés helyszínét továbbra sem határozta meg térben 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 30. 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 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



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2026.01.29 12:53:18
Győr-Ménfőcsanak Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: TFÍK TFÍK

**Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (...) 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.”

2. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Friderics Cecilia Felicizítás
polgármester

Dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése ...-án megtörtént.

Dr. Németh Dániel
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről a **Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.; adószám: 15811521-1-08; PIR szám: 811525; KSH számjel: 15811521-8411-325-08) (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és

másrészről a **Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény** (székhely: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 13.; adószám: 15802437-1-08; PIR szám: 802431; KSH számjel: 15802437-8899-322-08) (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2024. (XII. 17.) sz. határozata alapján.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény vonatkozásában az 1.1. pontban meghatározott feladatok ellátására Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének 186/2024. (XII. 17.) sz. határozatával elfogadott alapító okiratban a Hivatalt jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeit, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény szabályzatait – melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít – a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivaltal illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és a jegyző felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget forintban kifejezve.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles a jegyzőt tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal kijelölt pénzügyi előadójának feladata. A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom.” szöveget és dátumot, aláírását, az intézmény bélyegzőjét, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközb vásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések szabályszerű beszerzéséért az Intézmény felel, a beszerzési szabályzat szerinti beszerzési dokumentációt az Intézmény őrzi.

4.4.5. Az Intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP-KASZPER programmal történik a számlázás.

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó

jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról ASP-KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzügyi szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzügyi, pénzügyi helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzügyi jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv pénzügyi szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkör gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérigazgatást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt) egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérigazgatás az Intézmény munkavállalói tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére, igény esetén, tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

7.1.6. A beszámolósi és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolósi kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000,- Ft feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP-KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP-KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP-KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a fenntartó végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján, amelyben az Intézmény közreműködik.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó karbantartással megbízott szakemberek igénybevételeével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a fenntartó feladata, amelyben az Intézmény közreműködik.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletben előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják. Az ebből származó bevétel az önkormányzatot illeti meg.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatait az Intézmény végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bér-gazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bér-gazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előírányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bér-gazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény feladata a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. Az Intézmény által elkészített személyi anyagot az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár és az Intézmény alkalmazottja felé való továbbítás az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

- 10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata.
- 10.1.7. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Intézmény végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.
- 10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatalnak. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését az Intézmény végzi.
- 10.1.9. Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot az Intézménnyel, amely ügyeket az Intézmény végez. A betegállománnyal kapcsolatos adminisztratív és bérszámfejtési feladatokat az Intézmény végzi.
- 10.1.10. Az éves szabadságok megállapítását az Intézmény végzi. A megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézmény vezetőjének feladata.
- 10.1.11. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.
- 10.1.12. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője értesíti a Hivatalt. A jubileumi jutalom számfejtését az Intézmény végzi.
- 10.1.13. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény végzi.
- 10.1.14. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése az Intézmény feladata. A cafeteria számfejtését az Intézmény végzi.
- 10.1.15. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért az Intézmény vezetője felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése az Intézmény vezetőjének utalványozásával történik az Intézménynél.
- 10.1.16. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.17. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.18. Az alkalmazottak személyi anyagával kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A hóközi számfejtés alapján történő kifizetésekhez kapcsolódó eredeti iratok tárolása a Hivatal székhelyén történik.

10.1.19. Az Intézmény a KIRA rendszerbe belépési jogosultsággal rendelkezik, a rendszerben való adatok valós és helyes rögzítéséért az Intézmény vezetője felel.

10.1.20. A munka- és védőruházat nyilvántartása az alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata. Az Intézmény vezetője által engedélyezett kifizetési kérelmek kifizetéséért a Hivatal felel.

10.1.21. A fenntartó által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás, stb.) szemben az Intézmény vezetője – a bölcsődei nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Háziarendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézmény vezetője munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással kapcsolatos, az Intézmény részéről betartandó határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Illetmény, átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás az Intézmény vezetője vonatkozásában a munkáltató jogkört gyakorló képviselő-testület részére történő előterjesztés elkészítéséhez	tárgyhó 5-ig
Intézményi létszám (munkakörönként és végzettségenként történő bontásban) a költségvetésben történő tervezéshez	január 15-ig
Várható tárgyévi jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés a költségvetésben történő tervezéshez	január 15-ig
Hivatal által történő készpénzes kifizetések teljesítése (bizonylattal együtt)	kifizetést megelőző 5. munkanap

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a kifizetést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- A takarékos gazdálkodásért.

- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Szakmai munkáért.

12. Hatálybalépés

12.1. E megállapodás 2026. február 15. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

12.2. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2026. február 14. napjával hatályát veszti.

Nagyszentjános, 2026. február ...

Dr. Németh Dániel
jegyző
Nagyszentjánosi Közös
Önkormányzati Hivatal

Kocsisné Gerencsér Ildikó
intézményvezető
Nagyszentjánosi Bakony-ér
Humán Szolgáltató Intézmény

Záradék:

A Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (...) sz. határozatával hagyta jóvá.

Nagyszentjános, 2026. február ...

Dr. Németh Dániel
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött egyrészről a **Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal** (székhely: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.; adószám: 15811521-1-08; PIR szám: 811525; KSH számjel: 15811521-8411-325-08) (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és

másrészről a **Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda** (székhely: 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 6.; adószám: 16714410-2-08; PIR szám: 642507; KSH számjel: 16714410-8510-322-08) (a továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan a Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján eljárva, Nagyszentjános Község Polgármestere 30/2020. (V. 5.) sz. határozata alapján.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény vonatkozásában az 1.1. pontban meghatározott feladatok ellátására a Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének feladat- és hatáskörében a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján eljárva, Nagyszentjános Község Polgármestere 30/2020. (V. 5.) sz. határozatával elfogadott alapító okiratban a Hivatalt jelölte ki.

1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

1.6. A Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény szabályzatait – melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít – a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és a jegyző felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget forintban kifejezve.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles a jegyzőt tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal kijelölt pénzügyi előadójának feladata. A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 14. melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom.” szöveget és dátumot, aláírását, az intézmény bélyegzőjét, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések szabályszerű beszerzéséért az Intézmény felel, a beszerzési szabályzat szerinti beszerzési dokumentációt az Intézmény őrzi.

4.4.5. Az Intézmény által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP-KASZPER programmal történik a számlázás.

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó

jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról ASP-KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt) egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérigazgatás az Intézmény munkavállalói tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az Ávr.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámoló kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik az Áhsz. előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére, igény esetén, tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

7.1.6. A beszámoló kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvizetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámoló kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000,- Ft feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP-KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP-KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP-KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a fenntartó végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján, amelyben az Intézmény közreműködik.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a fenntartó karbantartással megbízott szakemberek igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a fenntartó feladata, amelyben az Intézmény közreműködik.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletben előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják. Az ebből származó bevétel az önkormányzatot illeti meg.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a fenntartó engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatait az Intézmény végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérigazgatás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérigazgatás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérigazgatási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előírányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérigazgatással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény feladata a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. Az Intézmény által elkészített személyi anyagot az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár és az Intézmény alkalmazottja felé való továbbítás az Intézmény vezetőjének a feladata.

10.1.5. Az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.

10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.7. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az Intézmény végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.

10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatalnak. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését az Intézmény végzi.

10.1.9. Az alkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot az Intézmménnyel, amely ügyeket az Intézmény végez. A betegállománnyal kapcsolatos adminisztratív és bérszámfejtési feladatokat az Intézmény végzi.

10.1.10. Az éves szabadságok megállapítását az Intézmény végzi. A megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (szabadságos karton). A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.11. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

10.1.12. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője értesíti a Hivatalt. A jubileumi jutalom számfejtését az Intézmény végzi.

10.1.13. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény végzi.

10.1.14. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése az Intézmény feladata. A cafeteria számfejtését az Intézmény végzi.

10.1.15. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért az Intézmény vezetője felel. Nem rendszeres

kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése az Intézmény vezetőjének utalványozásával történik az Intézménynél.

10.1.16. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.

10.1.17. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.

10.1.18. Az alkalmazottak személyi anyagával kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A hóközi számfejtés alapján történő kifizetésekhez kapcsolódó eredeti iratok tárolása a Hivatal székhelyén történik.

10.1.19. Az Intézmény a KIRA rendszerbe belépési jogosultsággal rendelkezik, a rendszerben való adatok valós és helyes rögzítéséért az Intézmény vezetője felel.

10.1.20. A munka- és védőruházat nyilvántartása az alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata. Az Intézmény vezetője által engedélyezett kifizetési kérelmek kifizetéséért a Hivatal felel.

10.1.21. A fenntartó által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás, stb.) szemben az Intézmény vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Háziarendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézmény vezetője munkáltatói intézkedést nem adhat.

10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással kapcsolatos, az Intézmény részéről betartandó határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Illetmény, átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás az Intézmény vezetője vonatkozásában a munkáltató jogkört gyakorló képviselő-testület részére történő előterjesztés elkészítéséhez	tárgyhó 5-ig
Intézményi létszám (munkakörönként és végzettségenként történő bontásban) a költségvetésben történő tervezéshez	január 15-ig
Várható tárgyévi jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés a költségvetésben történő tervezéshez	január 15-ig
Hivatal által történő készpénzes kifizetések teljesítése (bizonylattal együtt)	kifizetést megelőző 5. munkanap

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a kifizetést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért.
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Szakmai munkáért.

12. Hatálybalépés

12.1. E megállapodás 2026. február 15. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

12.2. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2026. február 14. napjával hatályát veszti.

Nagyszentjános, 2026. február ...

Dr. Németh Dániel
jegyző
Nagyszentjánosi Közös
Önkormányzati Hivatal

Mayer Nóra Edit
igazgató
Nagyszentjánosi Tarka
Lepke Óvoda

Záradék:

A Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal és a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (...) sz. határozatával hagyta jóvá.

Nagyszentjános, 2026. február ...

Dr. Németh Dániel
jegyző



Nagyszentjános Község Polgármestere

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

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

6. sz. melléklet

Tárgy: Óvoda nyári zárvatartásának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óvoda igazgatója tájékoztatta a Fenntartót, hogy az Óvoda nyári zárvatartását 2026. július 27-től 2026. augusztus 21-ig tervezi.

Az igazgató kéri, hogy a fenntartó – a szükséges karbantartások idejének figyelembevételével – hagyja jóvá a nyári zárvatartás idejét.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda nyári zárvatartását 2026. július 27-től 2026. augusztus 21-ig határozza meg.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a nyári zárvatartás időszakáról az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 9.




Friderics Cecilia Felicizás
polgármester



Tárgy: Óvodai beiratkozás időpontjának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óvoda igazgatója tájékoztatta a Fenntartót, hogy az óvodai beiratkozás időpontját 2026. április 23. és 2026. április 24. napjára tervezi.

Az igazgató kéri, hogy a fenntartó a beiratkozás időpontját engedélyezni szíveskedjék.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda beiratkozási időpontjait 2026. április 23. és 2026. április 24. napokra engedélyezi.

A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a beiratkozás időpontjáról az igazgatót értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 9.



Friderics Cecilia Felicítás
polgármester



Nagyszentjános Község Polgármestere

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

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

8. sz. melléklet

Tárgy: Bölcsőde nyári zárvatartásának jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsődét üzemeltető Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény intézményvezetője tájékoztatta a fenntartót, hogy a bölcsőde nyári zárvatartását 2026. július 13-tól 2026. augusztus 14-ig tervezi.

Az intézményvezető kéri, hogy a fenntartó – a szükséges karbantartások idejének figyelembevételével – hagyja jóvá a nyári zárvatartás idejét.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület a Huncutka Bölcsőde nyári zárvatartását 2026. július 13-tól 2026. augusztus 14-ig határozza meg.

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

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicizás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 9.



Friderics Cecilia Felicizás
polgármester

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Tanyagondnoki szolgáltatás

Szakmai programja.

Érvényes: 2026.03.01-től határozatlan ideig

Készítette:

Kocsisné Gerencsér Ildikó

Intézményvezető

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Tanyagondnoki szolgáltatás Szakmai programjának

Tartalomjegyzéke

Fejezet száma	Fejezet címe	Oldalszám
I.	A Tanyagondnoki szolgáltatást ellátó intézmény működésére vonatkozó szervezeti adatok	6.
	1. Fenntartó adatai	
	2. Intézmény adatai	
	3. Az intézmény tevékenységi köre	
	4. Az intézmény és a szolgáltatás működési területe	
II.	Az intézmény által nyújtott szolgáltatás céljának és az intézmény programjának konkrét bemutatása	8.
	1. A megvalósítani kívánt program célja és feladata általában.	
	2. A megvalósítani kívánt helyi program konkrét célja és feladata	
III.	Ellátottak köre, szociális jellemzői, demográfiai mutatói	10.
	1. A település bemutatása Az ellátottak köre, az ellátási forma célcsoportja	
	2. Népesség jellemzői	
	3. Demográfiai és ellátotti mutatók	
	4. Az ellátottak köre, az ellátási forma célcsoportja	
	5. A településen megtalálható, elérhető szolgáltatások	

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Tanyagondnoki Szolgáltatás

IV.	Feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatási elemek	14
1. Szállítás szolgáltatási elem:		
2. Megkeresés szolgáltatási elem:		
3. Közösségi fejlesztés szolgáltatási elem		
4. Kapcsolatrendszer		
V.	A szolgáltatás működési rendje, igénybevétel módja, jogok és kötelezettségek.	30.
1. A Tanyagondnoki szolgáltatás működési rendje		
2. A lakosság tájékoztatása a szolgáltatásról		
3. Az ellátás igénybevételének módja		
4. A szolgálat és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja		
5. Az igénybevevők jogai		
6. A szolgáltatást nyújtó jogai, kötelességei		
7. Jogi képviselők		
VI.	Tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk.	35.
1. Személyi feltételek		
2. Térítési díj		
3. Tárgyi feltételek		
4. Szakmai dokumentáció		

VII.	A megvalósítás eredményessége, következménye, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.	38.
1. A szolgálat létrejöttének háttere		
2. A megvalósítás eredményessége, alapelvei.		
3. A szolgáltatás működtetésének hosszú távú célja		
VIII.	Melléklet: Házi rend	40.
IX.	Melléklet: Releváns jogszabályok	43.

**„Immár tulajdonságom vagy: jobban
vigyázok rád, mint te önmagadra.”**

Fodor Ákos



A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény Tanyagondnoki szolgáltatásának Szakmai Programja

I. Tanyagondnoki szolgáltatást ellátó intézményre vonatkozó szervezeti adatok

1. Fenntartó adatai:

Megnevezés: Nagyszentjános Község Önkormányzata

Cím: 9072 Nagyszentjános, Vasút u. 1.

Telefon: 0696/350-597

Mobiltelefon: +3630-479-5560

E-mail cím: info@nagyszentjanos.hu

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

Szervezeti forma: Önkormányzat

Fenntartó jogok gyakorlója: Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Képviseli: Friderics Cecília Felicitasz – Polgármester

2. Intézmény adatai:

Megnevezés: Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Székhely cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Telephely: Nagyszentjánosi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 15.

Mobiltelefon: +3620-552-8767

E mail cím: bakony-er.intezmeny.info@nagyszentjanos.hu

Honlap: <https://bakonyerintezmeny.hu>

Ellátási Terület: Nagyszentjános

Nyitva tartás: Hétfőtől péntekig 8.00-16.00-ig

Törzskönyvi azonosító szám: 802431

Adószám:15802437-1-08

Jogállás: Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő, részben önálló gazdálkodású költségvetési szerv

Szervezeti forma: Gyermekjóléti- és szociális alapszolgáltatásokat integráló intézmény

Képviselő: Kocsisné Gerencsér Ildikó-Intézményvezető

3. Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény által ellátott, személyes gondoskodást nyújtó alapellátások:

- család-és gyermekjóléti szolgáltatás
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- tanyagondnoki szolgálat
- bölcsődei ellátás

4. Az intézmény és a szolgáltatás működési területe:

9072 Nagyszentjános

Tanyagondnoki szolgáltatás ellátási területe:

Külterület, Településrészek:

- Kisszentjános
- MÁV őrházak
- Banai út
- Vasút utca (páros oldal)
- Vasútállomás

Tanyagondnoki szolgáltatás ellátási körzet:

Egyéb belterület, Erdőszél lakópark. Erdőszél lakópark utcáinak megnevezése:

- Erebe utca
- Fenyves utca
- Kék Duna utca
- Galagonya utca
- Bakony-ér utca
- Tőzike köz
- Kőrös utca

II. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás céljának és az intézmény programjának bemutatása

1. A megvalósítani kívánt program célja és feladata általában:

A tanyagondnoki szolgáltatás célja a falvak és a külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából és a közösségi közlekedés nehézségéből eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek kielégítésének segítése.

Szükség esetén a tanyagondnok közreműködhet a családi gondozást nélkülöző idősek, fogyatékos személyek, illetve egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorulóknak körében végzett házi segítségnyújtás szolgáltatás nyújtásában, az ellátást igénylő szükséglete szerint.

A tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú – külön jogszabályban meghatározott – külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. A tanyagondnoki szolgáltatás a fenntartó önkormányzat rendeletében meghatározott módon – közreműködhet az étkeztetés biztosításában. A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás: szállítás, megkeresés, és közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

2. Megvalósítani kívánt helyi program konkrét célja és feladata:

A Tanyagondnoki szolgáltatás a szociális alapellátások közé tartozó szolgáltatás, amely biztosítja az ellátási területünkön élők becsatornázását a település szolgáltatásaiba. A tanyagondnoki szolgáltatás a nagyszentjánosi szociális védelem részét képezi, amely védelem magába foglal minden olyan ellátási és szolgáltatási formát, amely valamely negatív élethelyzet hatásának enyhítését szolgálja. Intézményünk egyik fő profilja a gyermek és családvédelem, így a szocializációs problémákkal napi szintű a kapcsolatunk. Terveink szerint a tanyagondnoki szolgáltatás az intézmény portfóliójába beépülve tovább erősíti Nagyszentjános szociális hálóját.

Célunk, hogy a településközponttól távol eső településrészekben, és távol eső utcákban élőket hozzájuttassuk mindazon szolgáltatásokhoz, amelyek a településen igénybe vehetőek, és amelyekre a lakosoknak igénye van.

Célunk továbbá, hogy a településtől külterülettel elválasztott utcákban élők komfortérzete nőjön, a településen elérhető szociális, gyermekjóléti és egyéb szolgáltatások az ellátottak jólétéhez is hozzájáruljon, számukra ne okozzon hátrányt a távolabbi lakóhely.

Nagyszentjános településrészei közül Kísszentjános kezd elnéptelenedni, míg a településtől külterülettel elválasztott új utcák egyre nagyobb lakosságszámot mutatnak. Ennek oka az infrastruktúrában keresendő. Kísszentjános településrészen levő ingatlanok rossz állapotúak, közüzemi ellátottságuk elégtelen. Az új utcák, amelyek csoportját lakóparkként definiálhatjuk, azonban fejlett infrastruktúrával rendelkeznek. Célunk, hogy ezek az utcák, szerves részévé váljanak Nagyszentjánosnak, az ott élők a nagyszentjánosiak közösségéhez tartozónak érezhessék magukat, ne szeparálódjanak el a településtől.

Céljainkhoz elsősorban a tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatási elemeinek gyakorlatba ültetésén keresztül kívánunk eljutni, mindezt a helyi igényekre, az ellátottak igényeire szabva. Meggyőződésünk, hogy ezek a tevékenységek a célok megvalósulását relevánsan segítik.

III. Az ellátottak és a célcsoport köre, szociális jellemzői, demográfiai mutatói

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény által működtetett Tanyagondnoki szolgáltatása Nagyszentjános ellátási területén élő magyar állampolgárokra, bevándoroltakra és letelepedettekre, hontalanokra, a magyar hatóság által menekültként elismert személyekre vonatkozik.

1. A település bemutatása:

Nagyszentjános község a Kisalföld keleti részén, a Bakony-értől keletre terül el, Győrtől mintegy 25 km távolságra. A település könnyen megközelíthető köz- és vasúton is. A megyeszékhely felől mind az M1-es, mind pedig az 1-es főúton el lehet érni Nagyszentjánost, melyet 1985. január elsejével nyilvánítottak községnek, majd 1990-ben alakíthatott önálló önkormányzatot. Az eltelt években jelentős fejlődés ment végbe a községben. Főleg a település infrastrukturális állapota változott pozitív irányban. Az elmúlt évtizedben több új utcát és egy lakóparkot nyitottak meg, ahol a helység ifjabb nemzedéke és a közeli megyeszékhelyből kivándoroltak telepedtek le.

Az utóbbi években nőtt a település lakosságának száma. A település infrastruktúrája nagyon jó. Ivóvíz, csatornahálózat, gáz közmű, villamos hálózat, internet hálózat maradéktalanul elérhető. A jóléti szolgáltatások maradéktalanul megtalálhatóak. A munkanélküliek aránya csökkenő tendenciát mutat.

2. Népesség jellemzői:

A fiatalkorúak aránya alacsony a településen, a csecsemőkorúaké azonban növekszik, amely a népességszám fenntartását pozitívan befolyásolja, és a további jelentős mértékű természetes alapú népességfogyást hosszabb távon megállíthatja.

A középkorúak rétege az átlagosnál szélesebb, amely a munkavállalás szempontjából kedvező, míg az időskorúak aránya átlagosnak mondható.

Fokozatosan nő az időskorúak száma, amely a szociális és egészségügyi ellátórendszer számára is egyre nehezebb kihívást jelent. Ugyanakkor pozitív visszajelzést ad arra vonatkozóan, hogy az ellátó rendszer eléri célját, és az idősök életminősége javul, élettartamuk növekszik.

3. Demográfiai mutatók:

A demográfiai folyamat tendenciái:

- növekszik az átlagéletkor
- magasabb a középkorúak halandósága
- a nők élettartama hosszabb

A Tanyagondnoki szolgáltatást ellátó település népességi adatai 2023.01.01-én, a szolgálat indulása előtt:

Település neve	Állandó lakosságszám	Férfi	Nő
Nagyszentjános	2017 Fő	1034	983 Fő

Ebből:

Ellátási körzet	0-6 éves	7-18 éves	19-55 éves	56+ éves	Összesen:
Banai út	3 fő	2 fő	8 fő	7 fő	20 fő
Vasút út (páros oldala)	1 fő	4 fő	12 fő	6 fő	23 fő
Órházak	-	-	1 fő	5 fő	6 fő
Vasútállomás	-	-	-	1 fő	1 fő
Kisszentjános	-	3 fő	5 fő	1 fő	9 fő
Erdőszél Lakópark	47 fő	30 fő	125 fő	13 fő	215 fő
Összesen:	51 fő	39 fő	151 fő	33 fő	274 fő

Az ellátási körzet lakosságszáma, Nagyszentjános lakónépességének 13,5 %-a.

Az ellátási körzetben élők 33%-a 18 év alatti, 12%-uk 56 év feletti.

A Tanyagondnoki szolgáltatást ellátó település népességi adatai 2026.01.01-én.

Település neve	Állandó lakosságszám	Férfi	Nő
Nagyszentjános	2165 Fő	1116	1039 Fő

Az adatokból megállapítható, hogy a lakónépesség több, mint 7%-al nőtt. Ez az arány nem csak a település egészére, hanem a tanyagondnoki szolgálat ellátási területére is jellemző.

4. Az ellátottak köre, az ellátási forma célcsoportjai:

Az ellátottak köre:

- Mindazok, akik a településen életvitelszerűen tartózkodnak, és Nagyszentjános Önkormányzatának helyi rendelete alapján szociális körülményeik, ezen belül koruk, egészségi állapotuk és egyéb aktuális élethelyzetük alapján alkalmilag vagy tartósan szociálisan hátrányos helyzetűnek tekinthetők.
- Mindazok, akik a külterületen /MÁV őrház, Kisszentjános, Banai út, Vasút utca, Vasútállomás/ megnevezésű településrészen tartózkodnak, élnek.
- Mindazok, akik a belterülettől, külterülettel elválasztott egyéb belterületi utcákban, ellátási körzetben tartózkodnak, élnek.

5. A településen megtalálható, elérhető szolgáltatások:

Egészségügyi szolgáltatók:

- Háziiorvosi ellátás
- Vértvételi pont
- Védőnői szolgálat
- Gyermekorvosi ellátás (heti egy alkalom)
- Hókristály Gyógyszertár
- Diaetológiai magánrendelés (heti egy alkalom)
- Pszichológiai tanácsadás
- Masszázs, hangtálerápia

Gyermekjóléti alapellátás:

- Bölcsődei ellátás
- Család- és gyermekjóléti szolgálat

Szociális alapellátás:

- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Tanyagondnoki szolgáltatás

Oktatási / Nevelési Intézmény:

- Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskola

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Tanyagondnoki Szolgáltatás

- Tarka Lepke Óvoda és Konyha

Kereskedelmi egységek:

- Gazdabolt
- Élelmiszer boltok
- Vásárcsarnok
- Dohánybolt
- Lottózó
- Mozgó Bolt
- Virág-, és zöldség kereskedés

Egyéb szolgáltatás:

- Posta / Posta Csomagpont
- Gázpalack Pont
- Szépészeti szolgáltatások
- Packeta Pont
- ATM/ Bankautomata

Civil szervezetek:

- Közösén Érted Nagyszentjánosi Egyesület
- Nagyszentjánosi Polgárőr Egyesület
- Nagyszentjánosi Nefelejcs Nyugdíjas Klub
- Nagyszentjánosi Komatál Kör
- Nagyszentjánosi Baba- Mama Klub
- Nagyszentjánosi Sport Club
- Nagyszentjánosi Ügyes Kezek Kézműves Klub
- Vöröskereszt

Kulturális szolgáltatások:

- Könyvtár
- Közösségi tér

Szabadidős létesítmények:

Sportpark

Játszóterek

Sportpálya

Kerékpáros pihenő

Templomkert

Közigazgatás:

- Nagyszentjános Község Önkormányzata
- Kormányablak Busz

IV. Feladatellátás szakmai tartalma, szolgáltatási elemek

A tanyagondnoki szolgáltatás a helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat (ezen belül alap- és kiegészítő feladatokat), valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásokat végez.

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelete a tanyagondnoki szolgálat működtetéséről, valamint, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, -a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről-, alapján, a tanyagondnoki szolgálat az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

A szolgáltatás során, a szolgáltatás számára meghatározott **közvetlen, személyes szolgáltatások közül alapfeladatnak** minősül a közreműködés:

- az étkeztetésben,
- a házi segítségnyújtásban,
- a közösségi és szociális információk szolgáltatásában;
- az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása, így
- a háziorvosi rendelésre szállítás,
- az egyéb egészségügyi szolgáltatóhoz szállítás,
- a gyógyszerkiváltás és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítása;
- az óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek szállítása, így
- az óvodába, iskolába szállítás,
- az egyéb gyermekszállítás.

A szolgáltatás során, a szolgáltatás számára meghatározott **közvetlen, személyes szolgáltatások közül kiegészítő feladatnak** minősülnek a lakossági szolgáltatások, így

- a közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése,
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása,
- az egyéb lakossági szolgáltatások, illetve az (1) bekezdés a) pontjában meghatározottakon kívüli egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatások biztosításában való közreműködés.

A szolgáltatás során, a szolgáltatás számára meghatározott, az **önkormányzati feladatok** megoldását segítő, **közvetett szolgáltatásnak** minősül

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A közvetett szolgáltatásként meghatározott feladatok, a szolgáltatásnyújtás legfeljebb 50%-át tehetik ki.

A falu- és tanyagondnoki szolgáltatás, **szállítás, megkeresés és közösségi fejlesztés** szolgáltatási elemet biztosít. A szolgáltatási elemeknek a keretében nyújtott **alap-, kiegészítő-, és önkormányzati szolgáltatásokat** a település vagy a tanyai körzet minden lakosa igénybe veheti. A teljes lakosság alkotja a tanyagondnokság elsődleges célcsoportját. Közülük kerülnek ki a tényleges igénybe vevők.

A tanyagondnoki szolgáltatás szolgáltatási elemeinek csoportosítása:

Szállítás, szolgáltatási elem

Alapszolgáltatás

- **Közreműködés**

Közreműködés az étkeztetésben

Közreműködés a házi segítségnyújtásban

- **Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése**

Háziorvosi rendelésre szállítás

Egyéb egészségügyi intézménybe szállítás

Gyógyszerkiváltás és gyógyászati segédeszközhoz való hozzájutás biztosítása

- **Óvodás és iskolás korú gyermekek szállítása**

Óvodába, iskolába szállítás

Egyéb gyermekszállítás

Kiegészítő szolgáltatás

Szociális, gyermekvédelmi és egészségügyi szakemberek szállítása igénybevevő otthonába
Rászoruló kórházba, otthonba szállítása
Szociális és gyermekjóléti szakemberek szállítása

Önkormányzati szolgáltatás

Ételszállítás önkormányzati intézménybe

Megkeresés, szolgáltatási elem

Alapszolgáltatás

Látogatás
Beszélgetés
Jelzés szociális és gyermekjóléti szolgálatónak
Tanyagondnoki szolgáltatásra jogosultak felkutatása
Szociális alapszolgáltatásokra jogosultak felkutatása, tájékoztatása

Kiegészítő szolgáltatás

Bevásárlás
Egészségügyi-, és szociális szolgáltatáshoz, valamint étkeztetéshez való hozzájuttatás
Egyéb szociális és gyermekjóléti alapszolgáltatásokban való közreműködés

Önkormányzati szolgáltatás

A szolgálat működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
Önkormányzati információk közvetítése a lakosság felé

Közösségi fejlesztés, szolgáltatási elem

Alapszolgáltatás

Kiegészítő szolgáltatás

- Lakossági szolgáltatások**
- közösségi és szociális információk szolgáltatása
- egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása
- közösségi, művelődési, sport és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

Önkormányzati szolgáltatás

1. Szállítás, szolgáltatási elem

Szállítás: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybevevőhöz, vagy az igénybevevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A feladatellátás rendszeressége: Rendszeres, vagy alkalmi jellegű.

Alapszolgáltatások szakmai tartalma:

Szolgáltatási elemek:

Közreműködés az étkeztetésben:

A feladatellátás tartalma, módja:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetőleg önmaguk és eltartottjaik számára azt tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Étkeztetésben kell részesíteni azt az igénylőt, illetve az általa eltartottakat is, aki kora, egészségi állapota, fogyatékosága, pszichiátriai betegsége, szenvedélybetegsége vagy hajléktalansága miatt nem képes az étkeztetésről más módon gondoskodni.

Ennek keretében történhet a napi egyszeri meleg étel éthordóban történő házhoz szállítása a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvoda és Konyha épületéből. Ezen tevékenység célcsoportját Nagyszentjános Önkormányzati Rendelete szabályozza. A tanyagondnok kapcsolódó feladata a szolgáltatást igénybe vevőkkel való beszélgetés során a további alapellátási igények felmérése.

Az étkeztetés iránti igényt írásban kell kérelmezni, az Intézménynél.

Az ellátottak köre:

Azok, akik szociálisan rászorultak, illetve koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt nem képesek gondoskodni a legalább napi egyszeri meleg étkezésről, valamint az alapvető élelmiszerek beszerzéséről.

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A házi segítségnyújtás keretében a tanyagondnok azon feladatokat látja el, amelyek kívül esnek a képezített gondozók által végezhető feladatok (etetés, gyógyszerezés, személyi higiénia biztosítása, egészségügyi ellátások, stb.) körén.

A tanyagondnok a szállítási szolgáltatási elem keretein belül segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképeségét meghaladó feladatok megoldásában:

- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek, stb. beszerzése. A tanyagondnok az igénybevevő által jelzett beszerzési igényt írásban rögzíti, a vásárlásra előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

Ezen tevékenységek célcsoportját Nagyszentjános Önkormányzati Rendelete szabályozza.

Az ellátottak köre:

- Azok a személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és nem gondoskodnak róluk.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása

A feladatellátás tartalma, módja:

A feladat három fő területet érint:

- a betegek háziorvosi rendelésre, illetve
- egyéb egészségügyi intézménybe szállítását, valamint
- a gyógyszerek kiváltását és a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutás biztosítását.

A tanyagondnoki szolgáltatás alapfeladata, hogy a településen élő betegek minél gyorsabban jussanak el a megfelelő orvoshoz, gyógyszereikhez.

A szállítási feladatot igény szerint kell ellátni, indokolt esetben a saját településen belül is. A településen kívüli betegszállítás esetén alkalmazkodni kell a rendelési időkhöz és a betegek számára előírt időpontokhoz. A fertőző betegek szállításánál különösen körültekintően kell eljárni. A tanyagondnoki szolgáltatást végző a betegszállítás tekintetében kompetenciáját nem lépheti át, a sürgősségi betegszállítást

nem helyettesítheti. Kizárólag járóbeteg-szállítást végezhet, kivéve, ha a mentő kihívására vagy megérkezésére nincs lehetőség.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkájával hozzájárul a lakosok egészségi állapotának megőrzéséhez azáltal is, hogy aktívan részt vesz a betegségmegelőző tevékenységek, akciók szervezésében, tájékozik és tájékoztatja a lakosságot a szűrővizsgálatok lehetőségéről, helyszínéről, időpontjáról.

Az egészségügyi intézményekbe való szállítása előzetes időpont egyeztetés, orvosi beutaló alapján történik.

A tanyagondnok a gyógyszerkiváltást, a gyógyászati segédeszközök beszerzését az ellátottak és a házi orvos szokásjoga, igénye szerint végzi.

A receptek kiváltása és a gyógyszerek időben történő házhoz szállítása nagy segítség a betegeknek. Figyelni kell arra, hogy a gyógyszerek név szerint kerüljenek külön csomagolásra, és az elszámolás is pontos legyen, a vásárlást nyugtával kell igazolni.

Az ellátottak köre:

Elsősorban az ellátási területen élő betegek, mozgáskorlátozottak, kismamák, kisgyermekes családok, idősek, akik számára a közlekedés elsősorban egészségi állapotuk, életkoruk, egyéni élethelyzetük és szociális helyzetük miatt nehézséget okoz. Valamint Nagyszentjános Önkormányzati Rendelete által megnevezettek köre.

Az óvodás- és iskoláskorú gyermekek szállítása

A feladatellátás tartalma:

Óvodába, iskolába szállítás

A tömegközlekedés hiányosságai miatt és a gyermekek biztonságos közlekedése érdekében a tanyagondnoki gépjármű részt vesz a gyermekek szállításában. A gyermekszállítási feladatok egyik része a tankötelezettség megoldásában történő segítségnyújtás, másik része pedig az aprófalvakban élő gyermekek esélyegyenlőségét biztosító szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése (pl.: logopédiai és egyéb fejlesztő foglalkozások, úszásoktatás, zenetanulás, néptánc, sportolási lehetőségek, színház, bábszínház, mozi, stb.) Valamint ide tartozik, a gyermekek iskolai rendezvényekre, versenyekre, ünnepségekre való szállítása is. Rendszeres jelleggel a Nagyszentjánosi Hunyadi Mátyás Általános Iskolába, valamint a Nagyszentjánosi Tarka Lepke Óvodába szállítja a tanyagondnok a gyermekeket az ellátási körzetből és az ellátási területről.

Egyéb gyerekszállítás

A gyermekek szabadidős programra, iskolán kívüli rendezvényekre, kirándulásokra, sport tevékenységekre, stb való szállítása is a tanyagondnoki szolgáltatás egyik alapfeladata. A tanyagondnoki gépjárműnek meg kell felelni a gyermekszállítás feltételeinek, rendelkeznie kell a szükséges tárgyi-személyi feltételekkel. A közúti közlekedési szabályoknak megfelelően a gépjárművet a „gyermekszállítás” matricával kell/ lehet ellátni.

Az ellátottak köre:

A tankötelezettségi korba tartozó óvodás, iskolás gyermekek, fiatalok.

Kiegészítő szolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnoki szolgáltatást végző fontos feladata a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott szociális alapszolgáltatások, valamint a gyermekjóléti szolgálat igénybevételéhez nyújtott segítség, az ezen intézményekkel, szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás, igény esetén a szakemberek szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a lakosságot, és különösen a veszélyeztetett családok életkörülményeit. Észlelnie kell a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket (alkohol, drog stb.). Különös figyelemmel kell lennie a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Amennyiben ilyen esetek tudomására jutnak, azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót, hogy a szükséges intézkedésekre (megelőzés, kríziskezelés) sor kerülhessen.

A tanyagondnok részt vesz a veszélyhelyzetek elhárítását célzó intézkedésekben (otthonba szállítás, gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés, a krízishelyzetben lévő családok szakemberekkel történő látogatása).

Figyelemmel kíséri a magányosan élőket, esetleges egészségromlásukról tájékoztatja a háziorvost. Amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban már segítséggel sem képesek gondoskodni, megteszi a szükséges lépéseket. A magatehetetlen személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, a kórházba vagy otthonba került egyedülálló falusi lakosokat látogatja.

A szállítási szolgáltatás a rászorult lakosok, hozzátartozóik jelzése alapján vehető igénybe.

Az ellátottak köre:

A településen élő szociális, egészségügyi és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek, családok.

A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott egyéb szolgáltatások

A tanyagondnoki szolgáltatás a gépjárművel a személyes szociális segítségnyújtást végezve egyúttal részét képezi annak a közlekedési rendszernek, amelynek révén a helyi lakosság általános szükségleteinek kielégítését az emberek szállításával segíti. A tanyagondnoki szolgáltatás közreműködik a településen élők tömegközlekedéshez való hozzájutásában, a távolsági buszokra, kiránduló buszokra, vonatra egyaránt.

Az ellátottak köre:

A település rászorult lakosai, akik számára a közlekedés más módon történő megoldása aránytalanul nagy terhet jelentene.

Önkormányzati szolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

Ételszállítás önkormányzati intézménybe

A tanyagondnoki szolgáltatást végző – amennyiben ez nem a személyes segítségnyújtás rovására történik – közreműködhet azon önkormányzati feladatok megoldásában is – amelyeknek ugyancsak célja a falu lakosságának minél jobb ellátása, de amely feladatokat nem személyesen és közvetlenül az egyes rászorulóknak, igénybevevők számára végzi. Ilyen feladatok lehetnek:

étel szállítás önkormányzati intézménybe.

2. Megkeresés, szolgáltatási elem

Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájutás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják. Ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hová fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani, az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban.

A feladatellátás rendszeressége: Alkalmyszerűen vagy rendszeresen, igény szerint.

Alapszolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

Megkereséssel kapcsolatos feladatellátás

Látogatás, Beszélgetés:

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok felkeresi, felkutatja azokat a magányos, egyedül élő idős, vagy beteg személyeket, akik társas kapcsolataik terén hiányt szenvednek. Részükre beszélgetéssel, látogatással mentális segítséget nyújt. Szükség szerint bevonja a településen megtalálható szociális szakembert a szakszerű ellátásba, úgy mint pszichológus, családsegítő.

Közreműködés az étkeztetésben:

A tanyagondnok szállításon kívüli feladata a településen élő lakosokkal való beszélgetés során a további étkezési igények felmérése és továbbítása a fenntartó felé, illetve a megszervezésében való közreműködés

Kiegészítő szolgáltatások szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

Közreműködés a házi segítségnyújtás biztosításában

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok napi szinten figyelemmel kíséri az idős, egészségi állapotukban korlátozott, főleg egyedül élő embereket. Szükség szerint jelzéssel él a megfelelő szakma képviselője felé.

(családsegítő családgondozó, házi-segítségnyújtó), amennyiben azt tapasztalja, hogy önmagukról saját háztartásukban is már csak segítséggel képesek gondoskodni. A folyamatos, permanens ellátást, gondozást igénylő személyek esetében gondoskodik a hozzátartozók értesítéséről, ennek hiányában a fenntartó segítségével eljár az ellátott személy intézményi elhelyezésében.

Az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok a sokrétű munkájának köszönhetően napi szinten kapcsolatban van a település lakosaival, így lehetősége van figyelemmel kísérni az egyedül élőket, főként az idős embereket.

Abban az esetben, ha valakinek az egészségi állapotában olyan mértékű romlás következik be, amit már ő maga nem tud, vagy egyéb okok miatt képtelen szakembernek jelezni, azt a tanyagondnok teszi meg, és tájékoztatja a háziorvost. Prevenciós céllal segíti a település lakosait egészségi állapotuk megőrzését azzal, hogy részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, és tájékoztatja a lakosságot a lehetőségekről

Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

A feladatellátás tartalma, módja:

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk (pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása).

Nagybevásárlás: az igénybevevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy – megbízásuk alapján – a tanyagondnoki szolgáltatást végző által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek egyik célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek, és – egészségi állapotuk függvényében – legyen lehetőségük a helyi köz- és kulturális életben, programokban is – aktívan részt venni. A tanyagondnoki szolgáltatás biztosítja számukra a hozzátartozóik kórházi látogatását, illetve lehetővé teszi kapcsolattartásukat a környéken működő szociális intézményekkel.

A tanyagondnok segítséget nyújthat a rászorultak fizikai erejét és/vagy mozgásképségét meghaladó feladatok megoldásában:

- ház körüli, szakképesítést nem igénylő feladatok (villanykörte, gázpalack, zár stb. cseréje),
- kisebb, speciális szakértelmet nem igénylő javítások,
- nehezebb tárgyak mozgatása, hó eltakarítás, fűnyírás (szükség esetén közhasznú munkások bevonásával),
- a napi életvitel fenntartásához szükséges alapvető élelmiszerek, vegyi áruk, fogyasztási cikkek, stb. beszerzése. A tanyagondnok az igénybevevő által jelzett beszerzési igényt írásban rögzíti, a vásárlásra előleget vesz át, és a kért árucikkeket helyben vagy az útja során érintett más településen vásárolja meg. A vásárlásról köteles nyugtát kérni, és a vásárolt árucikkekre az igénybevevőtől kapott készpénzzel a bizonylat átadásával – a beszerzett áru átadásával egyidejűleg – elszámolni.

Az ellátottak köre:

Azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, és azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

Önkormányzati szolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

A tanyagondnoki szolgáltatás által nyújtott közvetett, az önkormányzati feladatok megoldását segítő szolgáltatások.

Önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére

A feladatellátás tartalma, módja:

A fenntartó által meghatározott közösségi programokról való tájékoztatás a lakosság részére, szórólapok kiosztása, ösztönzés a programokon való részvételre.

A szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

A feladatellátás tartalma, módja:

A települési önkormányzat, a fenntartó, a működtető által meghatározottak szerint.

3. Közösségi fejlesztés, szolgáltatási elem

Közösségi fejlesztés: Egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A feladatellátás rendszeressége: Folyamatos, vagy alkalomszerű.

Alapszolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A feladatellátás tartalma, módja:

A szociális biztonság megteremtéséhez és a helyi közösségi életbe való bekapcsolódáshoz szükséges információk eljuttatása a település lakói számára. A tanyagondnoki szolgáltatást végző feladata: a helyben vagy a legközelebbi településeken elérhető szolgáltatások igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információforrások és információk felkutatása, és a lakosság ezek alapján történő tájékoztatása.

Az ellátottak köre:

A közösségi és szociális ellátásokra vonatkozó információkat igénylők, potenciálisan a település egésze.

Kiegészítő szolgáltatás szakmai tartalma

Szolgáltatási elemek:

A közösségi, művelődési, sport- és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok egyik fő feladata lehet a település közösségi életének fellendítése, fenntartása.

Személyiségével hat a közösségre, a településen élők számára minta, példakép lehet, mely nagymértékben meghatározza a közös programok minőségét, gyakoriságát.

Minden korosztály számára hasznos, értékes, maradandó kulturális, sport és szabadidős programokat szervez, mint pl. színház, mozi, nyugdíjas találkozó, elszármazottak találkozója, más település programjain való részvétel stb.

A tanyagondnoki szolgáltatás egyik fő célja a településen élők életminőségének javítása. Ez jelenti a helyi társadalom demokratikus működéséből fakadó élénk közéletet, civil szervezetek létét és működését, amit a tanyagondnoki szolgáltatás fenntartója támogathat. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoknak, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat, és könnyen aktivizálható kapcsolatrendszerrel kell rendelkeznie. E feltételek megléte esetén lehet a helyi közélet motorja, illetve a közéleti események szervezője. A feladat elvégzésében nagy szerepe van a tanyagondnoki szolgáltatást végzőnek, aki ismeri a település lakóit és szükségleteit, élvezi bizalmukat. Feladatainak nagy része a gépjárművel történő szállítás (helyi egyesületek, nyugdíjasok, sportolók, illetve a rendezvényekre más települések közösségei, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos beszerzések stb.) megoldása. A feladatok más része a rendezvények szervezésével, népszerűsítésével kapcsolatos.

A tanyagondnok tevékenysége a településen kívüli közösségi, kulturális események szervezésére is kiterjed, azoknak rendszeres szervezője lehet: falunap, színházlátogatás, nyugdíjasok kirándulása, gyógyfürdőbe, egyházi eseményekre történő szállítás.

Az ellátottak köre: A település lakosai, közösségei.

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával, illetve az ügyek szolgáltatást végző által történő elintézésével. Ide tartozik a különféle ügyek elintézéséről (milyen ügyben hova kell fordulni, hol, milyen dokumentumokat kell beszerezni, ill. benyújtani) való tájékozódás és tájékoztatás is.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző munkája során köteles a lakosságot érintő gondokat az önkormányzat felé tolmácsolni, valamint az önkormányzat intézkedéseit a lakossággal megismertetni, és a visszajelzéseket

továbbítani. Feladatellátása során rendszeres kapcsolatban van a lakossággal, problémáikat, kéréseiket meghallgatja.

A település lakosai, közösségei.

Közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában

A tanyagondnok a helyi közösségi élet egyik főszereplője, aki nemcsak szállítási, de szervezési, lebonyolító funkciót is ellát. A közösségi programokon aktívan részt vesz, aktivizál, bevon. Ehhez felméri a lakosok szükségleteit, igényeit, összegez, továbbítja a fenntartó felé, majd a szükséges információkat eljuttatja a település lakói számára.

A tanyagondnok további feladata: a helyben vagy a közigazgatási területen működő szociális ellátórendszer szolgáltatásainak igénybevételének lehetőségeire vonatkozó információk felkutatása, erről a lakosság tájékoztatása.

Közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben

A feladatellátás tartalma, módja:

A tanyagondnok a mindennapi munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri és észleli a veszélyeztetett családok, egyének életkörülményeit. Észleli a veszélyhelyzeteket, a különböző szenvedélybetegségeket, függőségeket (alkohol, drog stb.), különös tekintettel a gyermekek helyzetére, az esetleges gyermekbántalmazásra, a családon belüli erőszakra. Megfelelő információ esetén jelzési kötelezettségének eleget téve elősegíti a szükséges, prevenciós intézkedéseket (megelőzés, kríziskezelés), segíti a hivatalos ügyek intézését.

Egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása

A feladatellátás tartalma, módja:

Segítségnyújtás a lakosság hivatalos ügyeinek intézésében, amely történhet a szolgáltatást igénylők adott hivatalokba, intézményekbe történő szállításával is.

Az ellátottak köre: Az ellátási területen élő lakosság, valamint Nagyszentjános Önkormányzati Rendeletében megnevezett célcsoport.

Mindezeknek megfelelően, a szállítás, megkeresés, közösségi fejlesztés szolgáltatási elemeket a helyi szükségletekre alapozva kívánjuk megvalósítani. Az igényeket folyamatosan monitorozzuk, és annak megfelelően alakítjuk a szolgáltatás gyakorlatát.

4. Kapcsolatrendszer

Intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a társintézményekkel, amely lehetőséget ad a szakmai információáramlásra, az összehangolt intézkedések megtételére, az ellátások professzionális biztosítására.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn az ellátási területen megtalálható Önkormányzatokkal, egészségügyi szolgáltatókkal, művelődési intézményekkel, Módszertani szervezettel, a rendőri szervekkel, speciális ellátást nyújtó intézményekkel, civil szervezetekkel, Vöröskeresztrel, család-és gyermekjóléti szolgálatokkal. Rendszeres kapcsolatot kell tartani a háziorvosokkal és a különböző szakorvosokkal.

Az együttműködés módjára a hivatali intézményekkel leginkább a telefonos kapcsolattartás jellemző.

A szociális ellátórendszer dolgozóival gyakoriak a személyes találkozások megbeszélések, fontos a megfelelő kommunikáció az ellátottak érdekében. A tanyagondnok szoros kapcsolatban áll az Intézmény többi munkatársával, a családsegítővel, pszichológussal, akik szükség szerint a tanyagondnoki szolgáltatáshoz való becsatornázásban segítik saját ügyfeleiket.

Az egészségügyi és oktatási-nevelési intézmények esetében elsősorban a telefonos megkeresés van fókuszban, de lehetőség van a személyes kapcsolatfelvételre is, a tanyagondnok a település „működésében” fontos szerepet játszik, napi szinten elérhető.

Együttműködés módja a szakmai munkavállaló és a társintézmények között:

A Tanyagondnok munkavégzése során, szükség esetén együttműködik a Nagyszentjánoson elérhető szolgáltatások, intézmények vezetőivel, munkatársaival. Különösen az oktatási-nevelés intézményekkel, egészségügyi ellátókkal, Konyhával, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel.

A Nagyszentjánosi Község Önkormányzatának dolgozói, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató intézmények, valamint a családsegítő szolgálat, a jogi segítségnyújtói szolgálat, a társadalmi szervezetek, egyházak kötelezően jelzik, a magánszemélyek jelezhetik, ha segítségre szoruló személyről szereznek tudomást. A tanyagondnoki szolgáltatás munkavállalója a család-és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő-és jelző rendszer tagja. A munkája során észlelt, saját kompetenciájukat meghaladó

problémákat köteles jelezni a település család-és gyermekjóléti szolgálata felé, különösen a kiskorúak védelmére tekintettel. Szakmaközi értekezleteken részt vesz. Munkája során mind gyermekkorú, mind felnőtt korú-főként idős személyekkel, tehát szenzitív csoportokkal személyes kontaktba kerül, így az észlelő-és jelzőrendszeri rendszer aktív tagja.

V. A szolgáltatás működési rendje, az igénybevétel módja, jogok és kötelezettségek.

1. Tanyagondnoki szolgáltatás működési rendje:

Heti 5 napos szolgáltatási formában, hétköznapokon 7.00-17.00 között. Szükség esetén, rendkívüli esetben ettől eltérhet. A dolgozó kinevezése közalkalmazotti jogviszonyban történik. Helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Munkaidő jellege: Rugalmas

Munkaidő: heti 40 óra, napi nyolc óra.

Munkaidő beosztás: 7.20-15.20-ig Igény szerint változhat.

2. A lakosság tájékoztatása a szolgáltatásról:

A Szolgálat működéséről a lakosságot a településen helyben szokásos módon tájékoztatja: plakátokon, szórólapokon, honlapon, és a helyi hírmondókban. A tájékoztató tartalmazza az intézmény nevét, címét, fenntartóját, a tanyagondnok egyéb elérhetőségét, és a nyújtott szolgáltatási elemeket.

A tájékoztatás kiterjed az együttműködő partnerekre. A Tanyagondnoki potenciális ellátottjai számos módon értesülhetnek az ellátási forma létezéséről és igénylésének módjáról. Így valamennyi intézmény egyes egységeiben, az önkormányzati irodában, a háziorvosnál, az intézmény honlapján, a helyi médiákban és szórólapok formájában is tájékozódhatnak a lehetőségekről.

Az intézmény hivatalos honlapján, Facebook oldalán egyaránt tájékoztatja az érintetteket és hozzátartozóikat.

3. Az ellátás igénybevételének módja:

A szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A kérelem előterjesztése szóban történik, írásban történhet.

A kérelem tartalma alapján a szolgáltatás vezetője vagy a tanyagondnok tájékoztatja a kérelmezőt a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről, módjáról, térítésmentességéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételi szándékának jelzése:

A település lakossága a helyben szokásos tájékoztatási módozatok szerint értesül a lehetőségekről. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, így a tanyagondnoki szolgáltatás igénybe vétele is önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A lakosok valamely tanyagondnoki szolgáltatás iránti igényeiket az intézmény vezetőjénél, vagy a szolgáltatást végzőnél személyesen, írásban vagy telefonon jelezhetik.

A tanyagondnoki szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függ.

A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembe vételével kell dönteni.

A szolgáltatás lemondása, különös tekintettel a szállítás szolgáltatási elem tekintetében, hétköznapiokon, legkésőbb 7.00-7.15-ig történik. A tanyagondnok minden hétköznapi 7.00-16.00-ig elérhető telefonon.

4. A szolgálat és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja:

A Tanyagondnok az igénybevevőkkel, hozzátartozóikkal vagy törvényes képviselőjükkel szükség szerint kapcsolatot tart fent. Az intézmény vezetője az igénybevevőkkel szükség szerint kapcsolatot tarthat fent.

A kapcsolattartás módja:

- személyes kapcsolattartás a személyszállítás során
- szükség szerint személyes kapcsolattartás az Intézmény irodájában
- telefonon hétköznapi: 7.30-15.30 között
- e-mailben: tanyagondnok@nagyszentjanos.hu e-mail címen

5. Az igénybevevők jogai:

- az ellátottnak joga van szociális helyzete, egészségi állapota, speciális helyzete és egyéni szükségletei alapján a tanyagondnoki szolgáltatást igénybe venni.

- tilos az igénybevevő hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti és etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.
- a fogyatékkal élő személyt fogyatékoságából kifolyólag semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során
- a szolgáltatásokat oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyenek az igénybevevők személyét megillető, alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására
- jövedelmi helyzetét az igénybevevőnek vizsgálni nem lehet
- az ellátást igénybevevőt megilletik a személyes adatainak védelme. Az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az intézményi ellátás során (adminisztráció és esetmegbeszélés) bizalmasan kezelendő betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat.
- szükség esetén információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférést biztosítani kell.
- a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseit, társadalmi integrációhoz való jogát, más személyekkel történő kapcsolat létesítését tiszteletben kell tartani.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Panaszjog:

A szolgáltatást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, vagy azzal a panasztevő nem ért egyet, az igénylő jogorvoslatért 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a Szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez vagy az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat segítségért. Az Intézmény fenntartójának, és vezetőjének elérhetőségei, az intézmény nyitva álló helyiségében kifüggesztésre kerülnek.

6. A szolgáltatást nyújtó jogai, kötelezettségei:

- A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait,
- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra,
- továbbá támogassa szakmai fejlődésüket, továbbképzésüket.

A dolgozók a Kinevezésben rögzített feltételek szerint és a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik tevékenységüket, betartva a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat. Kiemelt figyelmet kell szentelni arra, hogy az alkalmazottak semmiféle, kizáró jogviszonyban – pl. eltartási szerződés, egyéb anyagi előnyöket rögzítő szerződéses kapcsolat – nem állhatnak az igénybevevőkkel.

Az Intézmény által készített eljárásrendet a fertőző betegségek megelőzésére, illetve a higiénés-takarítási szabályzatot a gépjárműre vonatkozóan a munkavállaló megismeri. A tanyagondnoki munkakört betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

7. Jogi képviselők

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Működése során tekintettel van a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény rendelkezéseire. Az Intézményvezető az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről. Az ellátott jogi képviselő feladatait a 1993. évi III. törvény irányadó rendelkezése tartalmazza. A

mindenkori gyermekjogi, ellátott jogi és betegjogi képviselők elérhetősége valamint az igénybevevők panaszjoguk gyakorlásának lehetősége kifüggesztésre kerül az intézmény nyitva álló helyiségeiben. Az intézmény külső adatvédelmi tisztviselője, a fenntartó Önkormányzat szerződése alapján érhető el.

VI. Tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk:

1. Személyi feltételek

Ellátás személyi feltételeinek biztosítása: Szakmai létszám: 1 fő

- Intézményvezető-1 fő, heti 40 óra intézményi szinten
- Szociális asszisztens-1 fő, heti 40 óra intézményi szinten

Szakképesítés: A tanyagondnoki munkakör betöltéséhez az általános iskolai végzettség alapfeltétel. Az intézmény munkavállalója középfokú (érettségi) végzettséggel rendelkezik. Részt vesz a munkakör betöltéséhez szükséges tanya-és tanyagondnoki alapképzésben, majd a rá vonatkozó továbbképzési előírásoknak megfelelő továbbképzéseken. Az intézmény munkaidőkeretet és költségvetést biztosít a továbbképzéseken való részvételhez. A továbbképzési kötelezettséget a dolgozók a mindenkori továbbképzési terv alapján ismerik meg, amelynek eleget tesznek.

A munkavállaló a szakmai program ismeretével bír.

A munkavállaló részletes munkaköri leírással rendelkezik, amely tartalmaz minden, a munkavégzés hatékonyságát, szabályszerűségét biztosító és alátámasztó információt.

2. Térítési díj:

Az igénybe vett szolgáltatásért térítési díj nem kérhető. Az intézmény a feladatellátást az igénybevevők számára térítésmentesen biztosítja.

3. Tárgyi feltételek:

- 9 személyes személyszállításra alkalmas gépjármű-Nagyszentjános Község Önkormányzatának gépjárműve-szerződéses háttérrel
- A tanyagondnoki gépjárműnek meg kell felelni a gyermekszállítás feltételeinek, rendelkeznie kell a szükséges tárgyi-személyi feltételekkel. A közúti közlekedési szabályoknak megfelelően a gépjárművet a „gyermekszállítás” matricával kell/ lehet ellátni.
- irodahelyiség berendezéssel,
- számítógép,
- telefon,

- tanyagondnok számára pihenőhelyiség,
- vizesblokk
- irodaszerek
- higiéniai termékek
- védőeszközök

A tanyagondnok számára fenntartott helyiség:

9072 Nagyszentjános, Árpád u. 15. az Intézmény telephelye

4. Szakmai dokumentációk

A személyes gondoskodásban részesülő személyről, az ellátó szociális intézmény vezetője, az irányadó törvényben foglaltaknak megfelelően nyilvántartást vezet.

A szolgáltatásról a tanyagondnoki feladatot ellátó személy naprakész szakmai nyilvántartást, valamint jelenléti ívet vezet a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A Tanyagondnoki szolgáltatás keretében nyújtott szolgáltatási elemekről a tanyagondnok felkérésre statisztikát készít.

A tanyagondnok a feladatai ellátása során, a közvetett szolgáltatásként meghatározott tevékenységeket, legfeljebb a szolgáltatásnyújtás 50%-áig végezheti. A tanyagondnok a feladatellátásban, és az ezzel kapcsolatos szakmai dokumentációban, erre kiemelten figyel.

Statisztikai célú jelentést a félévente az Országos Jelentési Rendszerbe az Intézmény fenntartó köteles tenni, amelyhez a tanyagondnok adatot szolgáltat.

A tanyagondnok évente egy alkalommal az intézményvezető kérésére beszámolót készít.

A tanyagondnok az intézmény által kiállított „igazolólappal” igazolhatja magát az igénybevevő előtt.

Rendszeres szakmai dokumentáció:

- Tevékenységnapló a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló I/200. (1.7.) SzCsM rendelet 39.§ (4) bekezdéséhez, Szociális Ágazati Portálon közzétett dokumentum alapján. A kitöltés során használható az Emberi Erőforrások Minisztériuma által közzétett kódrendszer.
- Útnyilvántartás/ Menetlevél nevű dokumentum

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény
Tanyagondnoki Szolgáltatás

- Kérelem írásbeli benyújtása nem szükséges az igénybevevő részéről. A kérelemről a tanyagondnok feljegyzést készít.
- Szállításm, szolgáltatási elemmel kapcsolatos lista az igénybevevőkről.
- Rendszeresen nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos lista az igénybevevőkről
- Gyermekszállítás szolgáltatási elem igénybevétele esetén a szülői beleegyező nyilatkozat kitöltése szükséges, amely tartalmazza a gyermek szállítás engedélyezését, valamint a szállítás befejezése utáni gyermek elbocsájtásának módját is.

VII. a megvalósítás eredményessége, következménye, az ellátó rendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése.

1. A szolgálat létrejöttének háttere.

A tanyagondnoki szolgáltatás létrehozásának Nagyszentjános Község Önkormányzatának sikeres pályázati kiíráson való megfelelés nyújtotta a hátteret. Az Önkormányzat a fenntartásában levő szociális szolgáltatásokat integráló Nagyszentjánosi Humán Szolgáltató Intézményhez delegálta a feladat ellátását, megcélózva a hatékony szakmai összefogás lehetőségét.

2. A megvalósítás eredményessége, alapelvei:

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézménynek Nagyszentjános közigazgatási területén élőkre terjed ki a feladatellátása. Az intézmény vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a terület szociális mutatóit, a demográfia alakulását, ezért tud igazodni a feladat ellátáshoz, és újabb, a területhez speciálisan kapcsolódó más szolgáltatást felvenni. A tanyagondnoki szolgáltatás alapelvei:

- Szervezett –vagyis egy adott területet, települést úgy hálóz be, hogy az arra rászorultak közül senki nem marad ellátatlanul.
- Rendszeres, következetes, folyamatos. A gondozás más formáival, szorosan, rugalmasan együttműködik.
- A tevékenység tartalma igazodik az ellátott szükségletéhez.
- A tanyagondnok tiszteletben tartja az igénybevevőt.
- A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele önkéntes.
- A tanyagondnok betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében írt szabályokat.

3. A szolgáltatás működtetésének hosszú távú célja

A szolgáltatás létrehozásával a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény ellátási területén, a szakmai együttműködés új lehetőségei nyílnak meg, új munka-módszerek megismerésére nyílik lehetősége a településen dolgozó szakembereknek. Az intézmény szolgáltatásai hozzájárulnak a lakosság mindennapi életében előforduló problémák megoldásához. A szolgáltatás rugalmasságával elérjük a folyamatosan változó igények optimális kiszolgálását. Az intézményi keret lehetőséget biztosít a szakmai fejlődésre a munkavállalók körében, és tágabb szolgáltatási palettát nyit meg a primer célcsoport

felé is. A szükségletek felmérése, kielégítése célirányosan tud működni. A célcsoport szolgáltatáshoz jutása gyorsabbá, hatékonyabbá válik. A külterülettel elválasztott belterületi utcák lakónépessége a település szerves részévé tud válni, a szegregációs folyamatok csökkenthetők általa.

A szolgáltatást biztosító Intézmény Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő Testületének bizalmát és támogatását élvezi. A szolgáltatás az elmúlt évek alatt kiterjedt kapcsolati tőkét, tapasztalatot gyűjtött, amely a szolgáltatás hozzáadott értékét növeli. A szolgáltatási forma hiánypótló, nem helyettesíthető, reflektál arra a változásra, amely a település új utcáinak benépesülésével jár együtt. Célunk, hogy az intézmény elért eredményeit megtartsuk, a tanyagondnoki szolgálattal a település szociális hálóját tovább erősítsük.

VIII. Melléklet

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Házirend Tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételének esetére

A Házirend célja, hogy meghatározza a Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény által nyújtott tanyagondnoki szolgáltatás igénybevétele céljából az intézményt felkereső személyek magatartását, és azokat az alapvető szabályokat, melyek a szolgáltatói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek.

Továbbá előírja a szabályokat a szolgálat által biztosított berendezési tárgyak és technikai eszközök állagának megőrzésére, rendeltetésszerű használatára, illetve más szabályokban nem rögzített követelmények betartását.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény tanyagondnoki szolgáltatását, Nagyszentjános község közigazgatási területén élő, tartózkodó személyek vehetik igénybe önkéntesen.

1. Az igénybevevő elfogadja, és tudomásul veszi a jelen dokumentumban meghatározott szabályokat, feltételeket.
2. Az igénybe vevők adatait a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az adatvédelmi tisztviselő ajánlásai szerint a munkatársak bizalmasan és felelősen kezelik az igénybevevő személyes adatainak védelme érdekében. A rendszerben tárolt bizalmas információkat harmadik személy részére (nem hatóság) csak az igénybevevő, vagy törvényes képviselője jóváhagyása esetén adhatja ki a gondozó.
3. Az intézmény területén minden ügyfélre kötelező érvényű a rend és a tisztaság megtartása, alapvető elvárás mások tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés, valamint a testi higiénia.
4. Az intézmény dolgozói nem vállalnak felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, ill. a segítséget kérők felelőtlen magatartásából erednek, valamint az elveszett, eltulajdonított tárgyakért, eszközökért, amennyiben az az intézményt

felkereső ügyfeleket érinti.

II. ÜGYFÉLFOGADÁSI REND

A Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény szolgáltatásai kizárólag az intézmény nyitvatartási idejében, ezen belül különböző meghatározott rendben vehetők igénybe.

Az intézmény vezetője rendszeresen ügyfélfogadást tart, ezzel biztosítva mindenki számára a szolgáltatás könnyű elérhetőségét, a kérelmek benyújtását.

Ügyfélfogadás: Hétfőtől csütörtökig, 8.00-15.00-ig. Cím: 9072 Nagyszentjános, Árpád u. 13.

Az ügyfélfogadási idő megváltozásáról az ügyfeleket megfelelő időben tájékoztatjuk, melyet az épületek előterében jól látható helyen kifüggesztünk.

III. A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE

- A szolgáltatást felkereső ügyfél, információt kap a szolgáltatás nyújtás feltételeiről.
- A kérelem szóbeli, vagy írásbeli előterjesztése után igény szerint időpont egyeztetés történik az ügyfél igényeinek megfelelően.

IV. KORLÁTOZÁSOK

- Az intézmény egész területén TILOS: alkohol fogyasztása, dohányzás, az olyan tevékenység, amely az intézményszolgáltatási tevékenységen kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közérkölcst sért. Az ittas és/vagy bódult állapotban érkező ügyfeleinket érdemi kommunikáció hiányában egy későbbi, józan állapotukban hívjuk vissza.
- TILOS minden, másokat erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó zavaró tevékenység.
- TILOS az intézmény egész területén drogok, narkotikumok fogyasztása vagy ezekkel való visszaélés, ill. bármely veszélyes anyag és/vagy tárgy, (robbanóanyagok, pirotechnikai eszközök, fegyverek) bevitele.
- TILOS az intézmény vezetőjének engedélye nélkül kereskedelmi tevékenység, reklám, propaganda, (reklámtáblák, megállító táblák, falragaszok és szórólapok elhelyezése) hang és

képanyag készítése, tiltott szerencsejáték, zene szolgáltatása.

- TILOS a szándékos károkozás: szándékosnak minősül minden jellegű károkozás, amely az intézmény berendezési tárgyainak illetve technikai eszközeinek működését, épségét veszélyezteti.
- Szabálytalanság (jelen Házirend szabályainak, illetőleg az általánosan elfogadott viselkedési szabályok megszegése) esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor, eredménytelenség esetén a szolgálat bármely munkatársa jogosult a szolgáltatás igénybe vevőjét távozásra felszólítani. Intézkedési jogosultságát meghaladó esetekben jogosult a rendőrség, illetőleg más hatósági szervezet segítségét kérni, akik utasításai szerint kell minden érintettnek együttműködni. A kiutasított szabálytalankodó a segítővel szemben semmilyen követeléssel nem élhet.

V. A SZOLGÁLATOT FELKERESŐ ÜGYFELEK ÉRDEKVÉDELME

Az ügyfél panaszával fordulhat az intézmény vezetőjéhez, a fenntartóhoz, valamint a gyermekjogi és ellátott jogi képviselőhöz. Az intézmény, a fenntartó, valamint a jogi képviselők elérhetőségei az intézmény helyiségeiben kifüggesztésre kerülnek.

VI. A DOLGOZÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szociális segítségnyújtás minden területén munkatársainkra a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltak kötelező érvényűek. A dolgozók kiemelt feladata a vagyonvédelem. A mindenkori ügyeletes, illetve az adott irodát, helyiséget nyitó kolléga feladata az épület épségét ellenőrizni, az irodát a kliensfogadásra alkalmassá tenni. Ugyancsak a mindenkori ügyeletes, valamint az adott irodát, helyiséget záró kolléga feladata a gépek kikapcsolása, áramtalanítása, a nyílászárók zárása. A tanyagondnok feladata a feladatra használt gépjármű fertőtlenítése.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

E Házirendet a szolgáltatás működtetője saját belátása szerint módosíthatja, illetőleg kiegészítheti. A házirend határozatlan ideig van érvényben.

IX. Releváns jogszabályok

A tanyagondnoki szolgáltatás szakmai programja az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- **1993. évi III. törvény**

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet**

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet**

a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

- **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- **1992. évi XXXIII. törvény**

a közalkalmazottak jogállásáról

- **1/2022. (I. 28.) önkormányzati rendelet**

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete, a tanyagondnoki szolgálat működtetéséről

Nagyszentjános, 2026.02.04.

Friderics Cecília

ph.

Nagyszentjános Község Önkormányzata

Polgármester

Kocsisné Gerencsér Ildikó

ph.

Nagyszentjánosi Bakony-ér Humán Szolgáltató Intézmény

Intézményvezető

Rendezvénynaptár tervezet 2026.	
február 5. csütörtök	Civilek napja
március 13. péntek	Március 15-i ünnep (iskola)
április 30. csütörtök	Anyák napi ajándékkészítő délután
május 16. szombat	Nagyszentjánosi Nagy Antal Fogathajtó Emlékverseny
május 29. péntek	Gyereknapi
június 5. péntek	Pedagógusnap
június 5. péntek	Egészségnap
június 20. szombat	Ballagás
augusztus 3-7. hétfő-péntek	Önkormányzati napközis tábor
augusztus 20. csütörtök	Kenyérszentelés
augusztus 29. szombat	Falunap
szeptember 1. kedd	Évnyitó
október 1. csütörtök	Idősek napja
október 10. szombat	Nagyszentjánosi Tökfesztivál, Szent Mihály-napi Tűzgyújtás
október 22. csütörtök	Nemzeti ünnep (október 23.) - koszorúzás
november 3. kedd	Szociális munka napja
november 6. péntek	Márton nap
november 20. péntek	Adventi bütykölde
november 29. vasárnap	Ünnepélyes gyertyagyújtás
december 4. péntek	Mikuláscsomagok átadása
december 7. vasárnap	Falumikulás
december 12. szombat	Falukarácsony

Nagyszentjános, 2026. február ...

Kónya Attila

elnök

Kulturális, Ifjúsági és Civil Kapcsolatok Bizottsága

A rendezvénynaptárt Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

Nagyszentjános, 2026. február ...

Dr. Németh Dániel

jegyző

11. a. melléklet

Nagyszentjános Község Önkormányzata
2026. ÉVI KÖZBESZERZÉSI TERV

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 42. § (1) bekezdése alapján a 2026. évre vonatkozó közbeszerzési tervét a következők szerint hagyja jóvá:

Ajánlatkérő neve: Nagyszentjános Község Önkormányzata
Ajánlatkérő székhelye: 9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.
Ajánlatkérő telefonszáma: 06-96/350-597

A közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Eljárás tervezett időpontja	Szerződés megkötésének várható időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
---	---	---	---	---	---	---

Nagyszentjános, 2026. február ...

Záradék:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzési tervet a .../2026. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

Friderics Cecilia Felicizás
polgármester

Dr. Németh Dániel
jegyző



Nagyszentjános Község Polgármestere

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

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

12. n. sz. 12. sz.

Iktatószám: N/117-1/2026.

Tárgy: Polgármester szabadság-ütemezésének jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A jogszabály értelmében a polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

Fentiek alapján 2026. évi szabadságomat az alábbi ütemezés szerint szeretném igénybe venni, amelyhez kérem a Tisztelt Képviselő-testület jóváhagyását:

január 10., 30.	2 nap
március 9-13.	5 nap
május 4-8., 22., 26.	7 nap
június 22-26.	5 nap
július 6-10.	5 nap
augusztus 8., 17-19.	4 nap
október 19-22.	4 nap
december 12., 22-23., 28-31.	7 nap

összesen: 39 nap

Nagyszentjános, 2026. január 26.

Tisztelettel,




Friderics Cecília
polgármester



Tárgy: Helyi Esélyegyenlőségi Program
felülvizsgálata

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 18/2024. (II. 13.) sz. határozatával fogadta el Nagyszentjános Község Önkormányzatának 2024-2029. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Programját.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdése alapján a helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétévente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani.

A HEP áttekintése megtörtént, és megállapítást nyert, hogy felülvizsgálat nem szükséges, tekintettel arra, hogy jelentős módosulás nem történt a készítés óta.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a 2024-2029. évekre vonatkozó Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata megtörtént, módosítás nem szükséges.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicítás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 9.



Friderics Cecilia Felicítás
polgármester



Nagyszentjánosi Helyi Választási Iroda

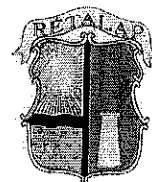
Vezetője

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Tel.: +36-96/350-597

E-mail: jegyzo@nagyszentjanos.hu

14. sz. melléklet



Tárgy: Szavazatszámoló bizottságok
tagjainak megválasztása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A köztársasági elnök az 1/2026. (I. 13.) KE határozatában az országgyűlési képviselők 2026. évi általános választását 2026. április 12. napjára tűzte ki.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ve.) 24. § (1) bekezdése alapján a szavazatszámoló bizottságok tagjait a szükséges számban a települési önkormányzat képviselő-testülete az országgyűlési képviselők általános választásának kitűzését követően, legkésőbb a szavazás napja előtti huszadik napon választja meg, személyükre a helyi választási iroda vezetője tesz indítványt. A szavazatszámoló bizottság tagjait települési szinten kell megválasztani.

A Ve. 17. § (1) bekezdés a) pontja alapján – a 26. §-ban, a 28. §-ban, a 35. § (3) bekezdésében és a 171. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével – a szavazatszámoló bizottságnak és a helyi választási bizottságnak csak a településen, közös önkormányzati hivatalhoz tartozó település választási bizottsága esetében a közös hivatalhoz tartozó bármely településen lakcímmel rendelkező, a központi névjegyzékben szereplő választópolgár lehet tagja.

A Ve. 18. § (1) bekezdése alapján a választási bizottságnak nem lehet tagja a köztársasági elnök, a háznagy, képviselő, alpolgármester, jegyző, másik választási bizottság tagja, választási iroda tagja, a Magyar Honvédséggel szolgálati viszonyban álló hivatásos és szerződéses katona, továbbá a tényleges szolgálatot ellátó önkéntes tartalékos katona, valamint jelölt.

A Ve. 18. § (2) bekezdése alapján nem lehet – a szavazatszámoló bizottság kivételével – a választási bizottság választott tagja az (1) bekezdésben foglaltakon túl párt tagja, a választókerületben jelöltet állító jelölő szervezet tagja, a választókerületben induló jelölt hozzátartozója, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti központi államigazgatási szervvel vagy a választási bizottság illetékességi területén hatáskörrel rendelkező egyéb közigazgatási szervvel kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztonsági jogviszonyban, szolgálati vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy a közalkalmazott, a munkavállaló, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy kivételével.

A Ve. 18. § (2a) bekezdése alapján a szavazatszámoló bizottság választott tagjára is alkalmazni kell a (2) bekezdés a) és d) pontja szerinti rendelkezést. A szavazatszámoló bizottságnak az a választott tagja, akivel szemben a (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerinti összeférhetetlenség egy adott választáson fennáll, a szavazatszámoló bizottság munkájában azon a választáson nem vehet részt.

A Ve. 25. § (1) bekezdése alapján a választási bizottság tagjaira és póttagjaira tett indítványhoz módosító javaslat nem nyújtható be.

A Ve. 25. § (3) bekezdése alapján a választási bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról egy szavazással dönt a képviselő-testület.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

Nagyszentjános Község Képviselő-testülete

Puskás József Róbertné 9072 Nagyszentjános, Hunyadi utca 1/A.,

Bender Ferenc 9072 Nagyszentjános, Attila utca 8.,

Szenftner Gergely 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Rubicsné Bohus Adél Bernadett 9072 Nagyszentjános, Erdősor utca 36.,

Szabó Zsófia 9072 Nagyszentjános, Radnóti Miklós utca 1., valamint

Jakab Dávid 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 26. szám alatti lakosokat a szavazatszámoló bizottságok tagjainak, továbbá

Csanaki Ádám 9072 Nagyszentjános, Fő utca 13/D.,

Szenftner-Árvai Dominika 9072 Nagyszentjános, Fenyves utca 9.,

Teidl Zsolt 9072 Nagyszentjános, Fő utca 84.,

Both László 9072 Nagyszentjános, Sport utca 9.,

Hegedüs Nóra 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 16.,

Illés Veronika 9072 Nagyszentjános, Árpád utca 44., valamint

Dani Gyuláné 9072 Nagyszentjános, József Attila utca 38. szám alatti lakosokat a szavazatszámoló bizottságok póttagjainak megválasztja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Németh Dániel jegyző

Nagyszentjános, 2026. február 10.



Dr. Németh Dániel
HVI vezető



Tárgy: A településrendezési terv módosításával kapcsolatos döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyszentjános Község Önkormányzata megkezdte hatályos településrendezési tervének módosítását, tekintettel arra, hogy az elmúlt időszakban több ingatlantulajdonos fordult kérelemmel az Önkormányzat felé, hogy a tulajdonukban álló ingatlanok településrendezési terv szerinti övezeti besorolásának, előírásainak változtatását kérje.

A településrendezési eszközök módosításáról Nagyszentjános Község Önkormányzat Képviselő-testülete 124/2025. (X. 21.) sz. határozatában döntött.

A településrendezési eszközök módosításának költségét a Kérelmezők viselik.

A tervezési munkát a Westhaus Településtervező Bt. végezte. A Tervező elkészítette az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentációkat.

Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (3) bekezdése előírja, hogy a település egy részére készülő szabályozási terveknel, illetve helyi építési szabályzatnál a várható környezeti hatás jelentősége esetileg határozható meg.

Ennek megfelelően Nagyszentjános Község Önkormányzata a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott környezet védelméért felelős szervek véleményét kikérte a várható környezeti hatás jelentőségének meghatározásáról, illetve a környezeti vizsgálat elkészítésének szükségességéről.

Az állásfoglalások alapján a módosítási témák közül a Green Pallet Kft. kérelme kivételével környezeti vizsgálat készítése nem vált szükségessé.

A megkeresett hatóságok közül a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda GY/15/01317-3/2025. számú állásfoglalásában az alábbiak szerint nyilatkozott:

A Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodához (a továbbiakban: Állami Főépítész Iroda) hivatali kapu útján, 2025. október 28-án érkezett Nagyszentjános Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) „Nagyszentjános község településrendezési eszközeinek módosítása - véleménykérés környezeti értékelés elkészítésének szükségességéről” elnevezésű dokumentációjában foglaltakkal kapcsolatban a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: új. R.) 60. §. (3) bekezdésében meghatározottak, valamint az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: SKVr.) 4. § (1)-(2) bekezdéseiben foglaltak szerint az Állami Főépítész Iroda

a környezeti értékelés elkészítését szükségesnek tartja.

Az Állami Főépítész Iroda felhívja az Önkormányzat figyelmét az alábbiakra:

- A magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvény (a továbbiakban: Méptv.) 16. § 130. pontja szerint új beépítésre szánt terület kijelölése: településrendezési terv készítése vagy módosítása során valamely övezetnek, teleknek vagy ezek egy részének építési övezetbe sorolása.
- Az Önkormányzat által benyújtott dokumentáció 5. módosítási pontjában a 0161/4 hrsz.-ú telek jelenlegi Má övezetbe sorolt részét is Gip övezetbe kívánja sorolni, mellyel a telek egésze Gip területfelhasználási kategóriába kerül. Amennyiben Nagyszentjános rendelkezik 2021. július 1-jét megelőzően hatályos településszerkezeti tervvel, amely vonatkozásában minden, az új R. 78/D. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt feltétel igazolásra kerül, az abban szereplő

beépítésre szánt területek új településrendezési tervben való kijelölése nem minősül új beépítésre szánt területnek.

- Olyan új beépítésre szánt területek, amelyek a korábbi településszerkezeti terven nem szerepelnek beépítésre szánt területként, az kizárólag akkor jelölhetők ki, ha a Méptv. 7-8. §-ában és a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: MTrt.) 12. §-ában foglalt követelmények teljesülnek.
- Az Állami Főépítész Iroda a véleményezési szakasz folyamán vizsgálni fogja, hogy az eljárás során az új R. 78/D. § (4) bekezdés a) pontjában foglalt feltételek igazolásra kerülnek.

Az Állami Főépítész Iroda fenti véleményének értelmében a 124/2025. (X. 21.) sz. határozat mellékletének 5. sz. módosítási témája új beépítésre szánt területbe sorolásnak minősül. Emiatt a tervezett eljárás „egyszerűsített” eljárás helyett „általános” eljárásban folytatható le és Környezeti Vizsgálat készítését is magával vonja.

A fentiek alapján a 124/2025. (X. 21.) sz. határozat mellékletében az 5. sz. módosítási pont visszavonásáról kell dönten. Ez a módosítás külön eljárásban folytatható le.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész Irodája GY/15/01317-3/2025. iktatószámú véleményének értelmében a 124/2025. (X. 21.) sz. indító melléklete 5. sz. módosítási témája új beépítésre szánt területbe sorolásnak minősül, emiatt a tervezett eljárás egyszerűsített eljárás helyett az általános eljárás szabályai szerint folytatható le és Környezeti Vizsgálat készítését is magával vonja.

A Képviselő-testület a fentiek alapján a 124/2025. (X. 21.) sz. határozat mellékletében az 5. sz. módosítási pontot visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicitás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 10.




Friderics Cecilia Felicitás
polgármester



Tárgy: A településrendezési terv módosításával kapcsolatos döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

Nagyszentjános Község Önkormányzata megkezdte hatályos településrendezési tervének módosítását, tekintettel arra, hogy az elmúlt időszakban több ingatlantulajdonos fordult kérelemmel az Önkormányzat felé, hogy a tulajdonukban álló ingatlanok településrendezési terv szerinti övezeti besorolásának, előírásainak változtatását kérje.

A településrendezési eszközök módosításáról Nagyszentjános Község Önkormányzat Képviselő-testülete 124/2025. (X. 21.) sz. határozatában döntött.

A településrendezési eszközök módosításának költségét a Kérelmezők viselik.

A tervezési munkát a Westhaus Településtervező Bt. végezte. A Tervező elkészítette az eljárás lefolytatásához szükséges dokumentációkat.

Az egyes tervek, illetve programok környezeti vizsgálatáról szóló 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1. § (3) bekezdése előírja, hogy a település egy részére készülő szabályozási terveknél, illetve helyi építési szabályzatnál a várható környezeti hatás jelentősége esetileg határozható meg.

Ennek megfelelően Nagyszentjános Község Önkormányzata a Korm. rendelet 3. mellékletében meghatározott környezet védelméért felelős szervek véleményét kikérte a várható környezeti hatás jelentőségének meghatározásáról, illetve a környezeti vizsgálat elkészítésének szükségességéről.

Megkereséssel érintett szakhatóságok:

- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
- a települési önkormányzat jegyzője
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítési Iroda
- Vas Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdészeti Osztály
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály
- Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály

- Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Örökségvédelmi Osztály

A megkeresett hatóságoknak 15 nap állt rendelkezésre nyilatkozni.

Az állásfoglalások alapján a módosítási témák közül a Green Pallet Kft. kérelme kivételével környezeti vizsgálat készítése nem vált szükségessé.

A HÉSZ módosítása a többi téma tekintetében a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eljr.) 68. § (1) bekezdés b) pont bb) pontja értelmében ún. „egyszerűsített eljárás” keretében folyik az E-TÉR felületen.

Az Eljr. 68. § (2) bekezdése szerint az egyszerűsített eljárás:

- véleményezési és
- záró

szakaszból áll.

A véleményezési szakasz partnerségi egyeztetési folyamata:

Az egyeztetés a Lechner Tudásközpont által működtetett elektronikus felületen, az E-TÉR-ben lett megindítva, a véleményezési szakasz kezdeményezésével.

Az Eljr. szerint a partner a közösségi érdekre vagy a jogos magánérdekre vonatkozóan ad véleményt, és tesz a módosításra javaslatot. A partner véleménye a véleményezett tervezet tartalmára terjedhet ki, a vélemény és a tervezet között közvetlen összefüggésnek kell lennie. A partner kifogást emelő véleményét indokolással támasztja alá.

A partner véleményének megismerése céljából az önkormányzat polgármestere lakossági fórumot hív össze. A lakossági fórumon a polgármester és a tervező ismerteti a településterv, a kézikönyv és a településképi rendelet tervezetének tartalmát, a lényeges változásokat, és lehetőséget biztosít a megjelent partnereknek észrevételeik és javaslataik elmondására.

A partner az észrevételét és javaslatát

- lakossági fórumon szóban adja elő, amelyet a lakossági fórumról készült jegyzőkönyvbe foglalnak, és az észrevételt, javaslatot az önkormányzat feltölti az E-TÉR felületre,
- lakossági fórumot követő 5 napon belül írásban teszi meg, amelyet a lakossági fórumról készült jegyzőkönyvhöz csatolnak, és az észrevételt, javaslatot az önkormányzat feltölti az E-TÉR felületre, vagy
- közvetlenül az E-TÉR felületre tölti fel.

Azt a partnert, akinek a véleménye határidőn belül az E-TÉR felületre nem kerül feltöltésre, kifogást nem emelő véleményezőnek kell tekinteni.

A lakossági fórumot 2026. február 5. (csütörtök) 9:00 órakor tartottuk meg a Hivatal Dísztermében. A fórumon nem jelent meg külsős résztvevő, partner.

A fórumot követően – a jogszabályi előírások szerinti 5 napon belül – írásbeli partneri észrevétel nem érkezett.

A partnerségi egyeztetés az E-TÉR felületen is lezajlott. Észrevétel az E-TÉR felületen sem érkezett.

A határozati javaslat elfogadásával zárul a véleményezési szakasz. Ezt követően az Eljr. szerinti záró szakaszban az állami főépítész meghívja az Eljr. 11. melléklete szerinti szerveket egyeztető tárgyalásra és a záró szakmai véleményt az állami főépítész az egyeztető tárgyalást követő 5 napon belül adja ki. A településrendezési terv Képviselő-testület általi elfogadása ezt követően történik majd.

A teljes anyag az alábbi linken érhető el: <https://nagyszentjanos.asp.lgov.hu/telepulesrendezesi-terv-modositasa>

Tisztelt Képviselő-testület!

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

HATÁROZATI JAVASLAT:

.../2026. (...) sz. határozat:

Nagyszentjános Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megállapítja, hogy a beérkezett vélemények figyelembevételével a tervezet alátámasztó munkarészeként – a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti – környezeti értékelés elkészítésére az eljárás során nincs szükség. A Képviselő-testület elfogadja a várható környezeti hatás jelentőségének eldöntése ügyében folytatott előzetes eljárásban a környezet védelméért felelős szervek nyilatkozatát, miszerint környezeti értékelés készítése nem szükséges.

A Képviselő-testület nyilatkozik, hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerinti egyszerűsített eljárásban történő, egyedi kérelmek alapján indított településrendezési eszközök módosításával összefüggésben a Tervező által elkészített véleményezési anyagot elfogadja, valamint a partnerségi egyeztetési, véleményezési szakaszt – partneri észrevétel hiányában – lezárja.

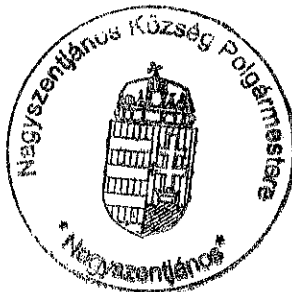
A Képviselő-testület hozzájárul, hogy a polgármester a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos

jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet előírásai alapján a településrendezési eszközök módosítása egyszerűsített eljárásának záró szakaszát megindítsa.

Határidő: azonnal

Felelős: Friderics Cecilia Felicitás polgármester

Nagyszentjános, 2026. február 11.



Friderics Cecilia Felicitás
polgármester

Nagyszentjános Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1/2026. (II. 13.) 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.”

2. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Friderics Cecília Feliczita
polgármester



Dr. Németh Dániel
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetése 2026. február 13-án megtörtént.



Dr. Németh Dániel
jegyző