

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

*Készült Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2021. szeptember 24-én megtartott rendkívüli üléséről*

Napirendi pontok:

- 1.) Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában
- 2.) Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására
- 3.) Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez (letett anyag)
- 4.) Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről
- 5.) A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása
- 6.) Önkormányzati lakások bérbeadása

Tartalomjegyzék határozatokról

37/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	4
Tárgy: Napirend elfogadása	4
38/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	5
Tárgy: Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában	5
39/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	6
Tárgy: Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására.....	6
40/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	7
Tárgy: Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez	7
41/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	8
Tárgy: Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről	8
42/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	9
Tárgy: A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása	9
43/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	9
Tárgy: A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Háziarendjének jóváhagyása	9
44/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	10
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	10
45/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	11
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	11
46/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	11
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	11
47/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	12
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	12
48/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	12
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	12
49/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	13
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	13
50/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	14
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. fsz. 3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása ...	14
51/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	14
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása.....	14
52/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	15
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása.....	15

53/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	15
Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. I/8. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása.....	15
54/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	16
Tárgy: 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása	16
55/2021.(IX.24.) ökt. szám.....	17
Tárgy: 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása.....	17

J e g y z ő k ö n y v

Készült Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. szeptember 24-én megtartott rendkívüli üléséről.

Jelen voltak: Szél István polgármester
Rostás Péter, Forrai Tibor, Mihály Ferenc
Szabó Emese, Kapocsi János Lászlóné képviselők

Tanácskozási joggal részt vett az ülésen:
Borsodi Boglárka jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintéző
Rostás Tibor településüzemeltetési ügyintéző

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Iroda

Jegyzőkönyvvezető: Daraki Dalma

Szél István polgármester köszöntötte a megjelenteket.
Megállapította, hogy a képviselő-testületi ülés határozatképes, jelen van 5 képviselő. Dr. Bakos Attila jelezte távolmaradását. Ezt követően ismertette azt az ügyet, melyet letett anyagként tárgyal a képviselő-testület.

Javasolta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását:

- 1.) Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában
- 2.) Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására
- 3.) Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez (letett anyag)
- 4.) Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről
- 5.) A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása
- 6.) Önkormányzati lakások bérbeadása

Szél István polgármester megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, elfogadták a javasolt napirendi pontok tárgyalását az alábbi határozat szerint:

37/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: Napirend elfogadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselőtestülete a mai ülésének napirendjét az alábbiak szerint elfogadja:

- 1.) Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában
- 2.) Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására
- 3.) Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez (letett anyag)
- 4.) Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről

- 5.) A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása
- 6.) Önkormányzati lakások bérbeadása

1.) Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában

Szél István polgármester ismertette az előterjesztést (csatolva a jegyzőkönyvhöz). Elmondta, Székkutas Község Önkormányzat a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe (Székkutasi Líbor Ilona Óvoda és Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény) történő be- és hazaszállítására ajánlatot kért, 2021. október 1. és 2022. június 15. napja közötti időszakra. Javasolta a legalacsonyabb árat adó Móza Bálinttal szerződést kötni. Hozzátette, a Tankerületi Központ vállalta, hogy megfinanszírozza a költség összegének felét.

Mihály Ferenc képviselő megkérdezte, a sportolókat is a vállalkozó szállítja?

Szél István polgármester elmondta, a sportolók fuvarozása minket nem érint, mivel nem az önkormányzat finanszírozza.

Majd megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e Móza Bálint árajánlatának elfogadásával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

38/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítására vonatkozóan a legalacsonyabb ajánlati árat adó Móza Bálint egyéni vállalkozóval (6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 8.) köt szerződést.

Az elfogadott ajánlati ár bruttó 4.754.101 forint.

A Képviselő-testület a beruházásra az önkormányzat 2021. évi költségvetésről szóló 1/2021. (II. 16.) számú és annak módosításai alapján elfogadott önkormányzati rendelet K513 tartalék előirányzata terhére vállal kötelezettséget.

A határozatról értesül:

- 1.) Móza Bálint e.v. (6821 Székkutas, Dózsa György utca 8.)
- 2.) Polgármesteri Hivatal megbízott gazdasági vezetője
- 3.) Polgármesteri Hivatal településfejlesztési ügyintézője

2.) Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására

Szél István polgármester megkérte Rostás Tibor településüzemeltetési ügyintézőt a napirendi pont ismertetésére.

Rostás Tibor településüzemeltetési ügyintéző elmondta, a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) ismét pályázatot hirdetett az illegális eredetű fatermékek közérdekű célú felhasználására. Az EUTR ellenőrzések során elkobzott termékekből tűzifára pályázhatnak ingyenesen önkormányzatok, közhasznú szervezetek, valamint egyházak és egyházi jogi személyek. Hozzátette, az önkormányzat által benyújtott kérelem a székkutasi telephelyen rendelkezésre álló teljes (12,15 m³) tűzifa mennyiségre vonatkozik. Sikeres elbírálás esetén a tűzifa a szociálisan rászorulóknak között kerülhetne kiosztásra, várhatóan 2021. novemberétől.

Szél István polgármester javasolta, ezúttal is érdemes lenne megpályázni, hiszen a tavalyi évben is sikeres volt a pályázatunk. Megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

39/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására

H a t á r o z a t

1. Székkutas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja és az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 90/K. § (6)-(7) bekezdése alapján a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnál (továbbiakban; NÉBIH) a NÉBIH által megjelentetett pályázati felhívás alapján kezdeményezi és kérelmezi a NÉBIH tulajdonosi joggyakorlása alatt és vagyonkezelésében lévő, Székkutas I. kerület 75. szám alatti NÉBIH telephelyen található 1. sz. mellékletben szereplő tűzifa ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Az ingyenesen átadott faanyagot az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a.) pontjában meghatározott szociális szolgáltatási és ellátási feladatainak érdekében kívánja tulajdonba venni és a szociálisan rászorulóknak tűzifa támogatására kívánja felhasználni.
3. Székkutas Község Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek megtérítését.
4. Az Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az igényelt faanyag nem helyezhető forgalomba és nem értékesíthető.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fatermékek ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a NÉBIH felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatról értesül:

- 1.) Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) (1525 Budapest Pf.: 30)
- 2.) Szél István polgármester
- 3.) Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintéző

3.) Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez

Szél István polgármester ismertette a letett anyagot (csatolva a jegyzőkönyvhöz). Elmondta, az önkormányzat részéről megbízott Dr. Herczeg Ágnes közbeszerzési szakértő elkészítette a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” tárgyú közbeszerzésre vonatkozó ajánlattételi felhívást (ld. mellékelten), mely alapján a Képviselő-testület jóváhagyásával elindíthatóvá válik a beszerzési eljárás.

A tervezett projekt keretében megvalósulna Székkutas község közvilágítási rendszerének korszerűsítése, összesen 304 db lámpatest cseréje korszerű LED lámpatestre és ezek 10 évig tartó üzemeltetése.

Rostás Tibor településüzemeltetési ügyintéző hozzátette, az iskola területén belül is található olyan lámpa, mely nem működik. Ezek közül csak a kerítésen kívüli parkolórészen lévő 2 db lámpatest kicserélése megoldható jelenleg, melyeket e pályázatba bele is kalkuláltak.

Szél István polgármester hozzátette, a későbbiekben majd a további elavult, hibás lámpatesteket is szeretnék felmérni, kicseréltetni. Megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

40/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a „**Közvilágítás korszerűsítése Székkutason**” tárgyú projektje kapcsán közbeszerzési eljárást folytat le a mellékelt ajánlattételi felhívás szerint.

A közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Székkutas község közvilágítási rendszerének korszerűsítése, 304 db lámpatest korszerű LED lámpatestre, és ezek 10 évig tartó üzemeltetése.

Az ajánlatkérési dokumentáció részeként átadott kiviteli tervben meghatározottak szerint.

Kiválasztási feltétel a legjobb ár-érték arány, az ajánlattételi felhívás szerinti részszempontok figyelembevételével.

A határozatról értesül:

1. Dr. Herczeg Ágnes e.v. (6726 Szeged, Németh A. u. 15.)
2. Polgármesteri Hivatal mb. gazdasági vezetője
3. Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintézője

4.) Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről

Szél István polgármester ismertette az előterjesztést (csatolva a jegyzőkönyvhöz). Elmondta, a 801 hrsz-ú, 8000 m² szám alatti lakos az önkormányzat tulajdonában lévő Székkutas 801 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület” megjelölésű, 841 m² nagyságú terület megvételének szándékával kereste fel az önkormányzatot (ld. csatolt melléklet). Nevezett földterületet jelenleg is bérli mezőgazdasági munkagépek tárolására, melyet építési szándékkal kíván megvásárolni. Vételi ajánlata 650 000 Ft.

Megjegyezte, bizonytalannak látja, hogy a terület valóban beépítené-e a telket, és nem a gépek tárolására használná továbbra is. Mivel egy jó helyen lévő értékes ingatlanról van szó, javasolta inkább nyilvánosan meghirdetni a telket 800.000 Ft eladási áron.

Megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

41/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről

H a t á r o z a t

I. Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 801 hrsz-ú, 8000 m² szám alatti lakos Székkutas, 801 hrsz alatti, 841 m² nagyságú „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlanra vonatkozó vételi ajánlatát nem támogatja.

II. A Képviselő-testület úgy határozott, hogy a Székkutas, 801 hrsz alatti, 841 m² nagyságú „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlant az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 8/2006. (VI.29.) számú önkormányzati rendelet 13.§ (3) bekezdése a.) pontja alapján értékesíti. A pályázat kiírásával kapcsolatos feladatok ellátásával a Székkutasi Polgármesteri Hivatalt bízta meg. Az ingatlan vételárát 800 000 forintban határozza meg.

A határozatról értesül:

- 1.) ...
- 2.) Polgármesteri Hivatal jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintézője
- 3.) Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintézője

5.) A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása

Szél István polgármester ismertette az előterjesztést (csatolva a jegyzőkönyvhöz). Elmondta, a Székkutasi Líbor Ilona Óvoda szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének módosítását tartalmazza az előterjesztés.

Borsodi Boglárka jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintéző hozzátette, az új óvodavezető miatt volt szükséges a módosításokat elvégezni.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e az óvoda szervezeti és működési szabályzatának módosításával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

42/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

H a t á r o z a t

Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat fenntartásában működő Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt a csatolt melléklet szerint, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Dobsa-Magyari Szilvia óvodavezető
- 2.) Szél István polgármester

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy egyetértenek-e az óvoda házirendjének módosításával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

43/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Házirendjének jóváhagyása

H a t á r o z a t

Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat fenntartásában működő Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Házirendjét, azt a csatolt melléklet szerint, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Dobsa-Magyari Szilvia óvodavezető
- 2.) Szél István polgármester

6.) Önkormányzati lakások bérbeadása

Szél István polgármester ismertette az előterjesztést (csatolva a jegyzőkönyvhöz). Elmondta, Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021.08.30-i ülésén úgy határozott, hogy pályázatot hirdet a tulajdonában lévő önkormányzati lakások bérletére. A pályázatok benyújtási határideje 2021. szeptember 13. napja volt.

A beérkezett pályázatokat az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság előzetesen véleményezte, és javaslatokat tett a lakások bérbeadására, illetve a bérlet meghosszabbítására. Felkérte Szabó Emese képviselőt, mint az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság elnökét, ismertesse a bizottság javaslatait.

Szabó Emese képviselő elmondta, idén is nehéz volt döntést hozni az önkormányzati lakások bérlőit illetően, hiszen minden évben túljelentkezés van. Ráadásul idén kevesebb lakást tudtak csak meghirdetni, hiszen 2 lakásban felújítási munkálatok kezdődnek, amelyek elkészültéig azok nem kiadhatóak.

Szabó Emese képviselő ezt követően címenként ismertette a bizottság döntéseit, javaslatait.

A Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a jelenlegi bérlő jelezte, hogy nem tart már igényt a lakásra. Így erre a címre azt a t javasolták bérlőül, aki családjával jelenleg a Mágocsi u. 2. I/6. szám alatti lakást bérlő, azonban az a lakás is felújításra kerül, tehát onnan ki kell költözniük.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

44/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja a 1. szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakás jelenleg üres, azt az előző bérlő az év folyamán visszaadta. E címre a bizottság egy új bérlőt, a hódmezővásárhelyi lakost és családját javasolta. Hozzátette, döntésüket az alapján hozták, hogy a kérelmező a gyermekeit a helyi óvodába tervezi beíratni.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

45/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2 szám alatt lévő, 52,92 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja a 1. szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szel István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg bérlő, aki tavaly költözött oda párjával. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szel István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértének-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

46/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja 1. szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,

3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg _____ bérli, aki férjével és két kisgyermekével él ott. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

47/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja _____ l. szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg _____ bérli, aki férjével és nagykorú gyermekével él ott. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

48/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2 szám alatt lévő, 52,92 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe

adja 1
október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

szám alatti lakos részére 2021.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

1./ bérlő

2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,

3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg bérlő, aki élettársával és kisgyermekével él ott. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

49/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3 szám alatt lévő, 54,92 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

1./ bérlő

2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,

3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 2. fsz. 3. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg s bérlő, aki mozgássérült élettársával él ott. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

50/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. fsz. 3. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. földszint 3. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. földszint 3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg bérlő, aki férjével és két kisgyermekével él együtt. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

51/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,

3./ Szél István polgármester

Szél István polgármester a Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, ezt a lakást most nem adná ki bérlőnek, inkább felújítaná a másik két lakással együtt. Javasolta, a munkálatok elkészülését követően újból meghirdetni az érintett lakást. Majd megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

52/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakást illetően úgy határozott, hogy azt most nem adja bérbe, a lakás felújításra kerül.

A munkálatok befejeztével a lakás új pályázati kiírására kerülne sor, melynek feltételeiről a Képviselő-testület új határozatban fog döntést hozni.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Borsodi Boglárka jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintéző
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Mágocsi u. I/8. szám alatti lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg bérlő, aki élettársával és négy gyermekével él együtt. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

53/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Mágocsi u. I/8. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/8. szám alatt lévő, 64 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja a szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/8. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatti szociális jellegű lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg [] bérli. Ugyanerre a lakásra kérelmet nyújtott be [] is, aki 3 gyermekével költözne a lakásba a jelenlegi külterületi címéről, családi problémákra hivatkozva. Elmondta, a bizottság támogatta [] kérelmezőt.

Szél István polgármester elmondta, megérti a bizottság álláspontját, a családos kérelmező támogatását, azonban a lakás állapota miatt nem alkalmas kisgyermekes család részére. Így továbbra is []-t jelölné ki bérlőnek, hiszen ő évek óta él a lakásban, elfogadva annak állapotát.

Szabó Emese képviselő egyetértett a javaslattal. Hozzátette, [] és családját inkább a most felújításra kerülő Mágocsi út 2. szám alatti lakások egyikébe „helyezné el” majd.

Szél István megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértenek-e az új javaslattal, miszerint []-val kössenek lakásbérleti szerződést?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

54/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatt lévő, 60 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja [] 17. szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 62,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Szabó Emese képviselő a Székkutas, Erkel F. utca 30/2. szám alatti szociális jellegű lakással kapcsolatban elmondta, a lakást jelenleg . bérli. A bizottság javasolta a jelenlegi bérlővel a bérleti szerződés meghosszabbítását.

Szél István polgármester megkérdezte a képviselőket, hogy van-e kérdésük, észrevételük? Egyetértének-e a bizottság javaslatával?

Megállapította a képviselők 6 igen szavazattal, egyhangúlag az alábbi határozatot fogadták el.

55/2021.(IX.24.) ökt. szám

Tárgy: 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatti önkormányzati lakás bérbeadása

H a t á r o z a t

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatt lévő, 48 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja . szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 30,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

A településvezető megköszönte az ülésen való részvételt, majd bezárta a rendkívüli képviselő-testületi ülést.

K.m.f.



Szél István
polgármester




Borsodi Boglárka
jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintéző



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

MEGHÍVÓ

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülését **2021. szeptember 24. (péntek) 11:00 órára** összehívom.

Az ülés helye: Székkutasi Polgármesteri Hivatal

Az ülés napirendje:

- 1.) Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában
- 2.) Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására
- 3.) Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez (letett anyag)
- 4.) Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről
- 5.) A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása
- 6.) Önkormányzati lakások bérbeadása

Megjelenésére feltétlenül számítok!

Székkutas, 2021. szeptember 22.



Szél István
polgármester



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: *Döntés a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítása tárgyában*

Tisztelt Képviselő-testület!

Székkutas Község Önkormányzat a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe (Székkutasi Líbor Ilona Óvoda és Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény) történő be- és hazaszállítására ajánlatot kért, 2021. október 1. és 2022. június 15. napja közötti időszakra.

A megtett útvonal hossza megközelítőleg 130 km/tanítási nap.

A fent említett szolgáltatás lebonyolítására az alábbi táblázatban található ajánlatok érkeztek.

Ajánlatadó	Bruttó ajánlati ár (Ft/hó)	Bruttó ajánlati ár (Ft/időszak)
Szekeres Pál e.v. (5900 Orosháza, Lehel u. 43.)	564.700	4.799.950
Móza Bálint e.v. (6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 8.)	559.306	4.754.101
Goo-Busz Kft. (6723 Szeged, Avar u. 6.)	565.300	4.805.050

Ezúton kérem a Tisztelt Képviselő-testület hozzájárulását, hogy Székkutas Község Önkormányzata Móza Bálint egyéni vállalkozóval (6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 8.) kössön szerződést a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítására vonatkozóan, bruttó 4.754.101 Ft összegben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni, majd a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe történő be- és hazaszállítására vonatkozóan a legalacsonyabb ajánlati árat adó Móza Bálint egyéni vállalkozóval (6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 8.) köt szerződést.

Az elfogadott ajánlati ár bruttó 4.754.101 forint.

A Képviselő-testület a beruházásra az önkormányzat 2021. évi költségvetésről szóló 1/2021. (II. 16.) számú és annak módosításai alapján elfogadott önkormányzati rendelet K513 tartalék előirányzata terhére vállal kötelezettséget.

A határozatról értesül:

- 1.) Móza Bálint e.v. (6821 Székkutas, Dózsa György utca 8.)
- 2.) Polgármesteri Hivatal megbízott gazdasági vezetője
- 3.) Polgármesteri Hivatal településfejlesztési ügyintézője

Székkutas, 2021. szeptember 21.




Szél István
polgármester

3858/2021
Polgármesteri Hivatal
érkező

ÁRAJÁNLAT

Árajánlat kérő:

Székkutas Községi Önkormányzat

6821 Székkutas, Béke u. 2.

Rostás Péter, alpolgármester

Adószám: 15726793-2-06

Székkutasi Polgármesteri Hivatal	
Dátum:	2021. SZEPTEMBER 16.
Szám:	Mell:
1195-5/2021	
Előadó: Tóth B.	

Árajánlat adó:

Név: Szekeres Pál e. v.

Cím: 5900 Orosháza, Lehel u. 43.

Adószám: 62454126-2-24

E-mail: carscool@carscool.hu

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Megkeresésükre a következő árajánlatot adom.

	Szolgáltatás megnevezése	Időszak	Bruttó ajánlati ár (Ft/hó)	Bruttó ajánlati ár (Ft/ideőszak)
1.	A község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe (Székkutasi Líbor Ilona Óvoda és Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény) történő be- és hazaszállítása.	2021. október 1. 2022. június 15. napja között (159 tanítási nap).	564.700 Ft	4.799.950 Ft

A megtett útvonal hossza: megközelítőleg 130 km/tanítási nap.

A teljesítésigazolás alapját a tanítási naponként kiállított menetlevelek képezik.

Árajánlat érvényessége: 2021.12.31.

Kelt: Orosháza, 2021. szeptember 16.

Szekeres Pál
5900 Orosháza, Lehel u. 43. sz.
személyszállító e.v.
Ny. sz.: 1409110
B.sz.: 10700316-68626161-51103005
Adószám: 62454126-2-24
aláírás

ÁRAJÁNLAT

3857/2021
Polgármesteri Hivatalba
érkezett

Árajánlat kérő:

Székkutas Községi Önkormányzat

6821 Székkutas, Béke u. 2.

Rostás Péter, alpolgármester

Adószám: 15726793-2-06

Árajánlat adó:

Név: Móza Bálint e. v.

Cím: 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 8.

Adószám: 76005196-1-26

E-mail: -

Székkutasi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2021. SZEPTEMBER 16.	
1195-4/2021 szám	Mell:
Előadó: Tóth B.	

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Megkeresésükre a következő árajánlatot adom.

	Szolgáltatás megnevezése	Időszak	Bruttó ajánlati ár (Ft/hó)	Bruttó ajánlati ár (Ft/ideőszak)
1.	A község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe (Székkutasi Líbor Ilona Óvoda és Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény) történő be- és hazaszállítása.	2021. október 1. 2022. június 15. napja között (159 tanítási nap).	559.306 Ft	4.754.101 Ft

A megtett útvonal hossza: megközelítőleg 130 km/tanítási nap.

A teljesítésigazolás alapját a tanítási naponként kiállított menetlevelek képezik.

Árajánlat érvényessége: 2021.12.31.

Kelt: Székkutas, 2021. szeptember 16.

MÓZA BÁLINT
6821 SZÉKKUTASI
DÓZSA GYÖRGY U 8.

Móza Bálint

aláírás

ÁRAJÁNLAT

3868/2021
Polgármesteri Hivatal
érkezett

Árajánlat kérő:

Székkutas Községi Önkormányzat
6821 Székkutas, Béke u. 2.
Rostás Péter, alpolgármester
Adószám: 15726793-2-06

Árajánlat adó:

Név: Goo-Busz Kft.
Cím: 6723 Szeged, Avar u. 6.
Adószám: 25407019-2-06
E-mail: info@goobusz.hu

Székkutasi Polgármesteri Hivatal	
Erkezett:	2021. SZEPTEMBER 17.
1195-6/szám	Mell:
Előadó: Tóth B.	

Tisztelt Alpolgármester Úr!

Megkeresésükre a következő árajánlatot adom.

	Szolgáltatás megnevezése	Időszak	Bruttó ajánlati ár (Ft/hó)	Bruttó ajánlati ár (Ft/ideőszak)
1.	A község külterületéről járó óvodások és általános iskolások intézményekbe (Székkutasi Líbor Ilona Óvoda és Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény) történő be- és hazaszállítása.	2021. október 1. 2022. június 15. napja között (159 tanítási nap).	565.300 Ft	4.805.050 Ft

A megtett útvonal hossza: megközelítőleg 130 km/tanítási nap.

A teljesítésigazolás alapját a tanítási naponként kiállított menetlevelek képezik.

Árajánlat érvényessége: 2021.12.31.

Kelt: Szeged, 2021. szeptember 16.

GOO-BUSZ KFT.
6723 Szeged, Avar u. 6.
Adószám: 25407019-2-06
Bankszámlaszám:
10700062-70244386-51100000

Goo Busz Kft.

aláírás



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: Kérelem benyújtása fatermékek közérdekű célra történő ingyenes átadására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az illegális eredetű fatermékek közérdekű célú felhasználására indított pályázati lehetőséget a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih). Az EUTR ellenőrzések során elkobzott termékekből tűzifára pályázhatnak ingyenesen önkormányzatok, közhasznú szervezetek, valamint egyházak és egyházi jogi személyek. A jelentkezés díjtalan, az elektronikusan beküldött pályázatok elbírálása a kérelmek érkezési sorrendjében történik, és a beérkezéstől számított 30 napon belül döntés is születik. A kérelem alapján átadásra kerülő fatermékek szállításával és rakodásával kapcsolatban felmerülő költségek viszont a pályázó költségét képezik.

A Nébih jelenlegi pályázata a faanyagkészletek kimerüléséig folyamatosan nyitott. Csongrád-Csanád megyében, a Nébih székkutasi telephelyén (I. kerület 75.) az alábbi fatermékek találhatók:

Megnevezés	Fafaj	Méret	Tárolási egység	Mennyiség (m ³)	Minőség, állapot	Egységár (Ft)
Tűzifa (4401)	keménylomb (vegyes)	konyhakész	ömlesztett	12,15	jó	22000

A fenti faanyagok összértéke: 267 300 Ft

Az önkormányzat által benyújtott kérelem a székkutasi telephelyen rendelkezésre álló teljes (12,15 m³) tűzifa mennyiségre vonatkozik. Sikeres elbírálás esetén a tűzifa a szociálisan rászorulóknak között kerülhetne kiosztásra, várhatóan 2021. novemberétől.

Határozati javaslat

1. Székkutas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 36. § (2) bekezdésének c) pontja és az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 90/K. § (6)-(7) bekezdése alapján a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatalnál (továbbiakban; NÉBIH) a NÉBIH által megjelentetett pályázati felhívás alapján kezdeményezi és kérelmezi a NÉBIH tulajdonosi joggyakorlása alatt és vagyonkezelésében lévő, Székkutas I. kerület 75. szám alatti NÉBIH telephelyen található 1. sz. mellékletben szereplő tűzifa ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Az ingyenesen átadott faanyagot az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a.) pontjában meghatározott szociális szolgáltatási és ellátási feladatainak érdekében kívánja tulajdonba venni és a szociálisan rászorulóknak tűzifa támogatására kívánja felhasználni.
3. Székkutas Község Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek megtérítését.
4. Az Önkormányzat tudomással bír arról, hogy az igényelt faanyag nem helyezhető forgalomba és nem értékesíthető.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a fatermékek ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során a NÉBIH felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodást aláírja.

A határozatról értesül:

- 1.) Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (Nébih) (1525 Budapest Pf.: 30)
- 2.) Szél István polgármester
- 3.) Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintéző

Székkutas, 2021. szeptember 21.



Szél István
polgármester

1. SZ. MELLÉKLET

IGÉNYELT FATERMÉK AZONOSÍTÓI

Igényelt fatermék készlet azonosítója:	79/80
Igényelt készlet helye: <i>(cím)</i>	6822 Székkutas I. kerület 75. (NÉBIH telephely)
Fatermék megnevezése:	Tűzifa (4401)
Fatermék fafaja:	keménylomb (vegyes)
Igényelt mennyiség: (tömör köbméterben)	12,15 m ³
Fajlagos értéke:	22 000Ft/ m ³
Értéke összesen:	267 300 Ft



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: *Közbeszerzési eljárás megindítása a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” projekthez*

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat részéről megbízott Dr. Herczeg Ágnes közbeszerzési szakértő elkészítette a „Közvilágítás korszerűsítése Székkutason” tárgyú közbeszerzésre vonatkozó ajánlattételi felhívást (ld. mellékelt), mely alapján a Képviselő-testület jóváhagyásával elindíthatóvá válik a beszerzési eljárás.

A tervezett projekt keretében megvalósulna Székkutas község közvilágítási rendszerének korszerűsítése, összesen 304 db lámpatest cseréje korszerű LED lámpatestre és ezek 10 évig tartó üzemeltetése.

Ezúton kérem a Tisztelt Képviselő-testület jóváhagyását az eljárás megindításához az ajánlattételi felhívás ismeretében a határozati javaslat elfogadásával.

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **„Közvilágítás korszerűsítése Székkutason”** tárgyú projektje kapcsán közbeszerzési eljárást folytat le a mellékelt ajánlattételi felhívás szerint.

A közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Székkutas község közvilágítási rendszerének korszerűsítése, 304 db lámpatest korszerű LED lámpatestre, és ezek 10 évig tartó üzemeltetése.

Az ajánlatkérési dokumentáció részeként átadott kiviteli tervben meghatározottak szerint.

Kiválasztási feltétel a legjobb ár-érték arány, az ajánlattételi felhívás szerinti részszempontok figyelembevételével.

A határozatról értesül:

1. Dr. Herczeg Ágnes e.v. (6726 Szeged, Németh A. u. 15.)
2. Polgármesteri Hivatal mb. gazdasági vezetője
3. Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintézője

Székkutas, 2021. szeptember 24.



Szél István sk.
polgármester



AJÁNLATKÉRÉSI DOKUMENTÁCIÓ

**„KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉSE ÉS ÜZEMELTETÉSE”
TÁRGYÚ KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS AJÁNLATI FELHÍVÁSÁHOZ**

AJÁNLATKÉRŐ:
SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
6821 SZÉKKUTAS, BÉKE UTCA 2.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATTEVŐK RÉSZÉRE
- II. AZ AJÁNLAT NYELVE, IRÁNYADÓ JOG
- III. KOMMUNIKÁCIÓ AZ AJÁNLATTÉTELI IDŐSZAK ALATT
- IV. AZ AJÁNLAT FORMÁJA ÉS ALÁÍRÁSA
- V. A BENYÚJTANDÓ IGAZOLÁSOK, NYILATKOZATOK JEGYZÉKE
- VI. AZ AJÁNLATTEVŐK KÖRE
- VII. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERE
- VIII. SZERZŐDÉSTERVEZET
- IX. EGYÉB INFORMÁCIÓK
- X. TÁJÉKOZTATÁS A KBT. 73.§ (5) BEKEZDÉSE SZERINT
- XI. MŰSZAKI LEÍRÁS

I. ÚTMUTATÓ AZ AJÁNLATTEVŐK RÉSZÉRE

Ajánlatkérő felhívja ajánlattevők figyelmét arra, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényt, az ajánlati felhívást, és az ajánlatkérési dokumentációt együttesen tanulmányozzák át, ajánlatukat a jogszabályi rendelkezések, és az ajánlatkérő által támasztott szerződéses követelmények, feltételek teljes körű figyelembe vételével készítsék el. Az ajánlatkérési dokumentáció nem mindenben ismétli meg az ajánlati felhívásban foglaltakat, az ajánlatkérési dokumentáció az ajánlati felhívással együtt kezelendő. **Amennyiben az ajánlati felhívás és az ajánlatkérési dokumentáció között eltérés adódik, az ajánlati felhívás az irányadó.**

Ajánlattevőnek viselnie kell az ajánlata elkészítésével, benyújtásával és a közbeszerzési eljárásban való részvételével kapcsolatos összes költséget és kockázatot, kivéve a Kbt. 177.§ (2) bekezdése szerinti eseteket. Ajánlatkérő semmilyen esetben sem visel felelősséget vagy fizetési kötelezettséget a fentiekért, függetlenül az ajánlattételi eljárás folyamatától vagy kimenetelétől.

Az ajánlattétel nyelve a magyar nyelv. A nem magyar nyelvű nyilatkozatok, dokumentumok, stb. esetében az eredeti nyelvű dokumentumot, valamint ezek felelős fordítását is csatolni szükséges az ajánlathoz. A fordítás hitelesítése nem kötelező.

Az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltaknak nem megfelelő vagy azoktól, illetve a közbeszerzésekről szóló törvény előírásaitól eltérő ajánlat benyújtása az ajánlat érvénytelenségét vagy az ajánlattevő kizárását és a törvény által e tekintetben meghatározott jogkövetkezményeket vonja maga után. Ajánlatkérő külön felhívja az ajánlattevők figyelmét a hamis adatszolgáltatást érintő, a törvényben foglalt jogkövetkezményekre is.

Ajánlatot a jelen ajánlatkérési dokumentáció elfogadásával, a meghatározott formai- és tartalmi követelmények betartásával lehet benyújtani. Az ajánlatnak tartalmaznia kell az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát a felhívás feltételeinek elfogadására, a szerződés teljesítésére a kért ellenszolgáltatás összegére.

Az ajánlatok kidolgozásának alapját az ajánlati felhívás, valamint az ajánlatkérési dokumentáció együttesen képezik, amelyek kiegészülnek adott esetben a kért kiegészítő tájékoztatásra (kérdésekre) adott ajánlatkérői válaszokkal.

II. AZ AJÁNLAT NYELVE, IRÁNYADÓ JOG

A szerződéses jog a magyar jog. Az Ajánlattevő által kidolgozott ajánlat (minden mellékletével, és csatolt dokumentumával) és minden, az Ajánlatkérő és az Ajánlattevő között az ajánlattétellel kapcsolatban folytatott kommunikáció, levelezés, illetve dokumentum nyelve a magyar nyelv.

III. KOMMUNIKÁCIÓ AZ AJÁNLATTÉTELI IDŐSZAK ALATT

Az ajánlati időszak alatt kommunikáció az EKR rendszeren keresztül történik.

Bármely gazdasági szereplő, amely a jelen közbeszerzési eljárásban ajánlattevő lehet – a megfelelő ajánlattétel érdekében – a közbeszerzési dokumentumokkal kapcsolatban kiegészítő tájékoztatást kérhet a Kbt. 56. §-ára és 114. § (6) bekezdésére figyelemmel.

Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét, hogy a kiegészítő tájékoztatás az ajánlattételi felhívásban, illetőleg a közbeszerzési dokumentumban foglaltakat – azokat nem módosítva – értelmezi, kiegészíti, ezért az ajánlattevőknek az ajánlat összeállításánál a kiegészítő tájékoztatásban foglaltakra is figyelemmel kell lenniük.

Az ajánlatkérő hangsúlyozza, hogy a Kbt.-ben foglalt alapelvekre tekintettel nem áll módjában a kiegészítő tájékoztatás keretében olyan kérdésekre válaszolnia, melyek az ajánlat előzetes értékelésére, valamint a vonatkozó jogszabályok jogi értelmezésére vonatkoznak. A Kbt., valamint a közbeszerzésekkel összefüggő egyéb jogszabályok értelmezésével kapcsolatban elsősorban az Igazságügyi Minisztérium, valamint a Közbeszerzési Hatóság, az EKR rendszer működése vonatkozásában a NEKSZT Kft. adhat felvilágosítást.

IV. AZ AJÁNLAT FORMÁJA ÉS ALÁÍRÁSA

4.1. Az ajánlatok benyújtásának módja (alaki követelmények)

Az ajánlatot az ajánlattevőknek az ajánlati felhívásban, valamint a közbeszerzési dokumentum meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell elkészíteniük és benyújtaniuk. Tekintettel arra, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban **EKR r.**) alapján elektronikus közbeszerzési rendszeren (EKR -ben) keresztül folytatja le, az ajánlat benyújtása is kizárólag az EKR r. rendelkezéseinek betartásával történhet. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges.

4.2. A benyújtott ajánlatok módosítása

Az EKR-ben lefolytatott eljárások tekintetében az ajánlat módosítása akként történik, hogy az ajánlattevőnek a korábban benyújtott ajánlatot az új ajánlat megtétele előtt vissza kell vonnia.

4.3. Üzleti titok

A gazdasági szereplő az ajánlatban, részvételi jelentkezésben, hiánypótlásban vagy felvilágosításban, valamint a 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot (ideértve a védett ismeretet is) [2018. évi LIV. törvény] tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, amelyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, amelyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

A gazdasági szereplő nem nyilváníthatja üzleti titoknak különösen

- a) azokat az információkat, adatokat, amelyek elektronikus, hatósági vagy egyéb nyilvántartásból bárki számára megismerhetők,
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatokat,
- c) az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező által az alkalmasság igazolása körében bemutatott
 - ca) korábban teljesített közbeszerzési szerződések, illetve e törvény szerinti építés- vagy szolgáltatási koncessziók megkötésére, tartalmára és teljesítésére vonatkozó információkat és adatokat,
 - cb) gépekre, eszközökre, berendezésekre, szakemberekre, tanúsítványokra, címkékre vonatkozó információkat és adatokat,
 - d) az ajánlatban meghatározott áruk, építési beruházások, szolgáltatások leírását, ide nem értve a leírásnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak,
 - e) ha az ajánlatkérő annak benyújtását kéri, az ajánlattevő szakmai ajánlatát, ide nem értve a szakmai ajánlatnak azt a jól meghatározható elemét, amely tekintetében az (1) bekezdésben

meghatározott feltételek az ajánlattevő által igazoltan fennállnak és a (3) bekezdés alapján nincs akadálya az üzleti titokká nyilvánításnak.

A gazdasági szereplő nem tilthatja meg nevének, címének (székhelyének, lakóhelyének), valamint olyan ténynek, információnak, megoldásnak vagy adatnak (a továbbiakban együtt: adat) a nyilvánosságra hozatalát, amely a 76. § szerinti értékelési szempont alapján értékelésre kerül, de az ezek alapjául szolgáló - a Kbt. 44. § (2) bekezdés hatálya alá nem tartozó - részinformációk, alapadatok (így különösen az árazott költségvetés) nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Ha a gazdasági szereplő meghatározott információk, adatok üzleti titokká nyilvánítása során a Kbt. 44. § (1)-(3) bekezdésben foglaltakat nem tartotta be, az ajánlatkérő hiánypótlás keretében köteles felhívni az érintett gazdasági szereplőt a megfelelő tartalmú dokumentum benyújtására.

Ezen rendelkezésekkel kapcsolatban felhívjuk a figyelmet arra, hogy az ajánlatkérő nem vállal felelősséget az ajánlatban nem „elkülönített” módon elhelyezett iratok vonatkozásában az üzleti titokhoz fűződő kötelezettségek betartásáért, így amennyiben ajánlatának valamely részét üzleti titokként kívánja megjelölni azt ténylegesen elkülönített módon (zárt, csak az ajánlatkérő által megismerhető módon) helyezze el az ajánlatban.

V. A BENYÚJTANDÓ IGAZOLÁSOK, NYILATKOZATOK JEGYZÉKE

Az ajánlattevő által elkészített ajánlatnak a következőket kell magába foglalnia:

Az ajánlat részeként benyújtandó iratok:

- **felolvasólap/adatlap** (*elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll*);
- ajánlattevő és az alkalmasság igazolásában részt vevő más gazdasági szereplő (kapacitást biztosító szervezet) **cégkivonata** (kivéve, ha a cégkivonat a céginformációs szolgálat honlapján megtalálható);
- ajánlattevő, továbbá az alkalmasság igazolásában részt vevő más gazdasági szereplő (kapacitást biztosító szervezet) tekintetében az ajánlatot vagy annak részét képező bármely nyilatkozatot kézzel aláíró cégjegyzésre jogosult(ak) - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szerinti - **aláírási címpéldánya(i), vagy aláírási mintá(i)**
(Amennyiben az ajánlattevő, vagy az alkalmassági igazolásában részt vevő más gazdasági szereplő (kapacitást biztosító szervezet) letelepedési országa szerinti joga alapján aláírási címpéldánnyal, vagy aláírási mintával nem rendelkezik, úgy nyilatkoznia kell arról, hogy a gazdasági szereplő nevében nyilatkozni jogosult személy milyen módon ír alá.);
- meghatalmazott általi aláírás esetén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő **meghatalmazás**, mely tartalmazza a meghatalmazott aláírását is;
- ajánlattevő nyilatkozata a **Kbt. 66. §-ának (2) bekezdése** alapján (*elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll*);
- **közös ajánlattétel** esetén:
 - A közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni.
 - Az ajánlatban csatolni kell a közös ajánlattevők nevében eljárni jogosult képviselő meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők képviselőjére jogosult gazdasági szereplő az EKR-ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők képviselőjében eljárhat.

- A közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők csoportjának képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők megjelölését.
- ajánlattevő nyilatkozata a **kizáró okokról** a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) és (2) bekezdése és a Kbt. 67. § (4) bek. alapján *(elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll)*;
- ajánlattevő nyilatkozata a **Kbt. 62. § (1) bekezdésének kb) pontja** szerinti kizáró ok tekintetében *(elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll)*;
- ajánlattevő nyilatkozata a **Kbt. 65. §-ának (7) bekezdése** alapján (adott esetben, *elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll*);
- kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezet (vagy személy) olyan **szerződéses vagy előszerződésben vállalt kötelezettségvállalását tartalmazó okirata**, amely megfelel a Kbt. 65. §-ának (7) és (9) bekezdésében foglaltaknak (adott esetben);
- ajánlattevő nyilatkozata arról, hogy **változásbejegyzési eljárás** van-e folyamatban, fennállása esetén az ajánlathoz csatolandó a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelem és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolás is *(elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll)*;
- nem magyar nyelven kiállított iratok ajánlattevő általi magyar nyelvű **fordítása**;
- **üzleti titokká nyilvánítás esetén** a Kbt. 44. §-a szerinti nyilatkozattétel és indokolás *(elektronikus űrlap formájában rendelkezésre áll)*;
- **P/1.** felelősségbiztosítás fennállásának igazolása
- **M/1.** legjelentősebb referenciamunkák ismertetése
- **M/2.** szakemberek bemutatása
- az ajánlattételi felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumban előírt **egyéb iratok**.

VI. AZ AJÁNLATTEVŐK KÖRE

Ajánlattevők:

Tekintettel arra, hogy jelen eljárás nyílt közbeszerzési eljárás, bármely érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

Közös ajánlattétel

A Kbt. 35. §-a értelmében több gazdasági szereplő közösen is tehet ajánlatot, ez esetben a közös ajánlattevők kötelesek maguk közül egy, a közbeszerzési eljárásban a közös ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők nevében eljárni jogosult képviselőt megjelölni. A közös ajánlattevők csoportjának képviseletében tett minden nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell a közös ajánlattevők megjelölését.

Ahol e törvény az ajánlatkérő számára az ajánlattevők értesítését írja elő, valamint a kiegészítő tájékoztatás megadása, a hiánypótlás, a felvilágosítás és indokolás kérése esetében az ajánlatkérő a közös ajánlattevőknek szóló értesítését, tájékoztatását, illetve felhívását a képviselőnek küldi meg.

A közös ajánlattevők a szerződés teljesítéséért az ajánlatkérő felé egyetemlegesen felelnek. A közös ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők személyében az ajánlattételi határidő lejártá után változás nem következhet be.

Közös ajánlattétel esetén valamennyi közös ajánlattevő által cégszerűen aláírt nyilatkozatot kell csatolni arról, hogy nyertességük esetén a megkötésre kerülő szerződésben a közös ajánlattevők egymás szerződésszerű teljesítéséért egyetemleges felelősséget vállalnak. Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet továbbá a Kbt. 35. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakra is. Az EKR r. 13. §. (3) bekezdése alapján közös ajánlattétel esetén az ajánlatban csatolni kell a Kbt.

35. § (2) bekezdése szerinti meghatalmazást tartalmazó okiratot. A meghatalmazásnak ki kell terjednie arra, hogy a közös ajánlattevők képviselőjére jogosult gazdasági szereplő adott eljárás tekintetében az EKR -ben elektronikus úton teendő nyilatkozatok megtételekor az egyes közös ajánlattevők képviselőjében eljárhat.

Összeférhetetlenség

(1) A Kbt. 25. § értelmében az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a *ba*)-*bb*) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

j)-m) tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

(5) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

(7) Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(8) Az ajánlattevő az eljárásból e § alapján csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő - hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján - köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.

VII. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDSZERE

Az ajánlatok értékelési szempontja [Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja alapján] - legjobb ár-érték arány szempont

1.	ESCO szolgáltatási díj (nettó Ft/hó)	60
2.	Rendelkezésre állási átalánydíj (nettó Ft/lámpatest/év)	10
3.	Egyedi hibajavítás díja (nettó Ft/ egyedi közvilágítási hiba elhárítása)	10
4.	Vállalt üzembe helyezési határidő (nap, minimum 200 nap - maximum 300 nap)	10
5.	0-24 órás, 7/7 napon működő telefonos call-center hálózat üzemeltetése (igen/nem)	5
6.	Kiszállási idő a garanciális javítási munkákhoz munkanapokon, meghibásodás bejelentését követően (min. 2 óra, max. 48 óra)	5

Az adható pontszám alsó és felső határa: 0-10 pont.

Az 1., 2. és 3. értékelési szempont tekintetében a módszer a következő:

Értékelési módszer: A Közbeszerzési Hatóság útmutatója a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról (KÉ 2016. évi 147. szám; 2016. december 21.) 1. számú melléklet A.1.ba) pontja szerinti **fordított arányosítás**.

Az Ajánlatkérő számára legkedvezőbbnek (legalacsonyabb ellenszolgáltatásnak) a legalacsonyabb, forintban kifejezett árat tartalmazó ajánlat minősül. A legalacsonyabb ellenszolgáltatás kapja meg a maximális pontot (felső ponthatár: 10), a többi ajánlati ár pedig a legkedvezőbb ajánlati árhoz viszonyítva fordítottan arányosan számolja ki a pontszámokat

Fordított arányosítási módszer

$$P = \frac{\text{Alegjobb}}{\text{Avizsgált}} * (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

P: a vizsgált ajánlati elem adott részszerpontra vonatkozó pontszáma
P_{max}: a pontskála felső határa
P_{min}: a pontskála alsó határa
Alegjobb: a legelőnyösebb ajánlati tartalmi eleme;
Avizsgált: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme;

A benyújtott ajánlatokat az Ajánlatkérő úgy tekinti, hogy az Ajánlattevők megbizonyosodtak az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumban megadott, illetve a szerződéses feltételekből észszerűen következő feladatokra vonatkozó, szerződéses ár helyességéről és elégséges voltáról, valamint arról, hogy ajánlatuk végösszege fedez minden, a közbeszerzési dokumentumban, valamint az ennek részét képező szerződéstervezetben foglalt kötelezettséget és feladatot.

Ajánlattevő a feladat megvalósítása során nem hivatkozhat arra, hogy a közbeszerzési dokumentumok nem voltak teljeskörűek. **Amennyiben a közbeszerzési dokumentumok nem értelmezhetőek egyértelműen, saját érdekében az Ajánlattevő kötelezettsége az ellentmondásokat feloldani, a feladatot pontosítani kiegészítő tájékoztatás-kérés útján.**

Az ajánlati ár meghatározása: Az ajánlatot egy számadattal, nettó magyar forintban (HUF) kifejezve kell megadni.

A 4. értékelési szempont tekintetében az értékelési módszer a következő:

A Közbeszerzési Hatóság útmutatója a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról (KÉ 2020. évi 60. szám; 2020. március 25.) 1. számú melléklet 1.aa) pontja szerinti **fordított arányosítás**.

Az alkalmazásra kerülő képlet:

$$P = \text{Alegjobb} / \text{Avizsgált} * (P_{\max} - P_{\min}) + P_{\min}$$

ahol

P= a vizsgált ajánlati elem adott szemponttra vonatkozó pontszáma

P_{max}= a pontskála felső határa

P_{min}= a pontskála alsó határa

Alegjobb= a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

Avizsgált= a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

Az üzembe helyezési határidő tekintetében az ajánlatkérő kizárólag naptári napokat vesz figyelembe. Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet ugyanakkor, hogy az ajánlattevők ezen értékelési részszerpont keretében 300 naptári napnál rövidebb teljesítési határidőt vállalhatnak. Az ajánlatkérő egyúttal felhívja az ajánlattevők figyelmét arra, hogy a 200 napos, és az annál rövidebb üzembe helyezési határidő az ajánlatok elbírálása során azonos (maximális) pontszámot kap. Azaz amennyiben valamelyik ajánlattevő 200 napnál rövidebb üzembe helyezési határidőt vállal, az ajánlatkérő az arányosításánál legkedvezőbb tartalmi elemként a 200 napot veszi figyelembe. Ajánlatkérő a 300 napos értéknél kedvezőtlenebb vállalat az előbbiekre figyelemmel nem fogadja el, illetőleg az ajánlat(ka)t ilyen vállalat esetén érvénytelennek nyilvánítja.

A Felolvasólapon a fentiek szerint azon tényleges vállalt üzembe helyezési határidő szerződéskötés napjához viszonyított (szerződéskötés napjától számított) napját kell feltüntetni, amely napra az előbbiektől szerinti tényleges teljesítés megvalósul.

Az 5. értékelési szempont tekintetében az értékelési módszer a következő:

Ajánlatkérő a pontszámok kiszámítása során a Közbeszerzési Hatóság útmutatója a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról (KÉ 2020. évi 60. szám; 2020. március 25.) szóló útmutató 1. számú melléklet 1. B fejezet 1 pontja szerinti pontozás módszerét alkalmazza a hivatkozott útmutató 2. mellékletében szereplő pontkiosztása elve mentén. Ezek alapján az igen válasz 10 pontot, a nem válasz 0 pontot ér.

A 6. értékelési szempont tekintetében az értékelési módszer a következő:

A Közbeszerzési Hatóság útmutatója a nyertes ajánlattevő kiválasztására szolgáló értékelési szempontrendszer alkalmazásáról (KÉ 2020. évi 60. szám; 2020. március 25.) 1. számú melléklet 1.aa) pontja szerinti **fordított arányosítás**.

Az Ajánlatkérő számára legkedvezőbbnek a legrövidebb, órában kifejezett időt tartalmazó ajánlat minősül. A legrövidebb időt tartalmazó ajánlat kapja meg a maximális pontot (felső ponthatár: 10), a többi ajánlat esetében pedig a legkedvezőbbhöz viszonyítva fordítottan arányosan számolja ki a pontszámokat.

Az alkalmazásra kerülő képlet:

$$P = A_{\text{legjobb}} / A_{\text{vizsgált}} * (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}}$$

ahol

P= a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max}= a pontskála felső határa

P_{min}= a pontskála alsó határa

A_{legjobb}= a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

A_{vizsgált}= a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

A felolvasólapon ezen értékelési szempont esetében azt kell feltüntetni, hogy a megadott időintervallumon belül (min. 2 – max. 48 óra), mennyi idő alatti kiszállást vállal ajánlattevő.

A 2 óránál rövidebb kiszállási idő vállalása esetén ajánlatkérő a maximális, 2 órás vállalásra vonatkozó pontértéket adja, a 48 órát meghaladó vállalás pedig az ajánlat érvénytelenségét eredményezi.

Összpontszám megállapításának módja:

az adott értékelési szemponthoz tartozó értékelési módszerrel kiszámított, megállapított, majd az értékelési szemponthoz tartozó súlyszámmal megszorozott és a matematika szabályai szerint kettő tizedes jegyig kerekített értékeket ajánlatkérő összeadja és kettő tizedes jegyig kerekíti. Az így kapott összérték lesz ajánlattevő összpontszáma. Az az ajánlattevő lesz a nyertes ajánlattevő, aki a legmagasabb összpontszámú érvényes ajánlatot tette.

VIII. SZERZŐDÉSTERVEZET

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

közüvilágítás korszerűsítésére és üzemeltetésére

amely létrejött egyrészről

<i>Elnevezése (teljes név):</i>	Székkutas Község Önkormányzata
<i>Székhelye:</i>	6821 Székkutas, Béke utca 2.
<i>Adószáma:</i>	15726793-2-06
<i>Statisztikai számjel:</i>	15726793-8411-321-06
<i>Bankszámlát vezető pénzintézet neve és bankszámla száma:</i>	
<i>Képviseli (név, beosztás):</i>	Szél István polgármester
<i>Szerződésazonosító szám:</i>	

mint Önkormányzat, továbbiakban: **Önkormányzat**
másrészről

<i>Elnevezése (teljes név):</i>	
<i>Székhelye:</i>	
<i>Számlázási cím</i>	
<i>Cégjegyzékszám/Nyilvántartási</i>	
<i>Adószáma:</i>	
<i>Közösségi adószáma:</i>	
<i>Statisztikai számjel:</i>	
<i>Bankszámlát vezető pénzintézet neve, bankszámla száma:</i>	
<i>Képviseli (név, beosztás):</i>	

mint ESCO Szolgáltató, továbbiakban: **ESCO Szolgáltató**

harmadrészről

<i>Elnevezése (teljes név):</i>	
<i>Székhelye:</i>	
<i>Cégjegyzékszám/Nyilvántartási</i>	
<i>Adószáma:</i>	
<i>Közösségi adószáma:</i>	
<i>Statisztikai számjel:</i>	

Bankszámlát vezető pénzintézet neve, bankszámla száma:	
Képviseli (név, beosztás):	

mint üzemeltetési Engedélyes, továbbiakban: **Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes**

(az ESCO Szolgáltató és az Üzemeltetési Engedélyes együttesen: Szolgáltatók, valamennyi fél együttesen: Felek) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- A Szerződésben használt, nagybetűvel írt fogalmak - eltérő rendelkezés hiányában - az alábbi, illetve a Szerződésben egyéb helyen meghatározott jelentéssel bírnak:
1. **Közvilágítási Berendezések:** a Korszerűsítési Beruházás során a felújított közvilágítási rendszerbe az ESCO Szolgáltató által beépített eszközök, ide értve a fényszolgáltatási-, illetve közvilágítási célú eszközöket, berendezéseket, (Fényforrások, lámpatestek és egyéb aktív elemek), továbbá szerelőlapokat, túláram-védelmi eszközöket, bekötővezetéseket, lámpakarokat, előtéteket, gyújtókat, fázisjavító kondenzátorokat, elektronikus vezérlőegységeket, optikai elemeket, egyedi csatlakozóvezetéseket.
 2. Az Önkormányzat által a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes ügyfélszolgálati csatornáin bejelentett, nem üzemszerűen működő Közvilágítási Berendezéseket az ESCO Szolgáltató cseréli, javítja, pótolja, az egyedi hibajavításokhoz kapcsolódóan tisztítja a szerződésben rögzített feltételeknek megfelelően.
 3. ESCO Szolgáltató:
 4. **ESCO Szolgáltatás:** Az ESCO Szolgáltató által teljesített a jelen Szerződésben előírt közvilágítási korszerűsítési beruházás és hosszútávú üzemeltetés, amellyel összefüggésben az ESCO Szolgáltatót havi szolgáltatási díj (ESCO Szolgáltatás Díj) illeti meg.
 5. **ESCO Szolgáltatási Díj:** Az ESCO Szolgáltatót a jelen Szerződésben előírt közvilágítási Korszerűsítési Beruházás és egyéb közvilágítás üzemeltetési feladatok szerződésszerű teljesítéséért megillető havi szolgáltatási díj, melyet az Önkormányzat köteles a Szerződés alapján az ESCO Szolgáltató részére az ESCO Szolgáltatás teljesítéséért megfizetni a Szerződés szerinti összegben, ütemezésben, illetve határidőben.
 6. **Elmaradt ESCO Szolgáltatási Díj:** aktuális éves ESCO Szolgáltatási Díj alapján a felmondási tilalmi időszak hátralévő részére számított szolgáltatási díjak összege.
 7. **Elmaradt Közvilágítás Üzemeltetési Szolgáltatási Díj:** aktuális éves Közvilágítás Üzemeltetési Szolgáltatási Díj alapján a felmondási tilalmi időszak hátralévő részére számított szolgáltatási díjak összege.
 8. **Fényforrás:** a lámpatestben elhelyezett, bármilyen technológiával működtetett világítótest, amely Közvilágítási, illetve egyéb fényszolgáltatási célú fényt szolgáltat.
 9. **Kiviteli Tervdokumentáció:** A Közvilágítási Berendezések korszerűsítésével összefüggésben készített, a hatályos jogszabályok által megkövetelt tartalmi és formai

elemekkel rendelkező műszaki tervek és dokumentációk összessége, amely a korszerűsítési munkák illetékes hatóságokkal és az Elosztói Engedéllyessel lefolytatandó előzetes egyeztetések, engedélyeztetések alapját képezi. A kivitelezést az elfogadott Kiviteli Tervdokumentáció alapján kell megvalósítani, attól eltérni csak a Felek közös megállapodása alapján lehetséges.

10. Korszerűsítési Beruházás: az ESCO Szolgáltató által a közvilágítási berendezések korszerűsítésének teljes körű elvégzése, mely magában foglalja a közvilágítási berendezések korszerűsítését (engedélyeztetés, kivitelezés), műszaki vezetést, valamint a műszaki átadás-átvételt.
11. Minőségi Megfelelés: az ESCO Szolgáltató gondoskodik az Közvilágítási Berendezésekkel kapcsolatos események, tulajdoni viszonyok nyilvántartásáról, amellyel ellenőrizhető a szolgáltatás minősége.
12. Önkormányzat Illetékességi Területe: az Önkormányzat közigazgatási határa által behatárolt – bel- és külterületet magában foglaló – térség, amelyre az önkormányzati hatáskör kiterjed.
13. Rendkívüli Események: baleset, rongálás, egyéb károkozás, lopás, rendkívüli időjárási események.
14. Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes:
15. Közvilágítás Üzemeltetési Díj: a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyest az ESCO Korszerűsítési Beruházás megvalósítását követően az Közvilágítási Berendezések (az ESCO Szolgáltató által ellátott feladatokon túli, engedélyesi) üzemeltetési feladataiért megillető havi/negyedéves díj, melyet az Önkormányzat köteles a Szerződés alapján az Üzemeltetési Engedélyes részére az Üzemeltetési Szolgáltatás teljesítéséért megfizetni a Szerződés szerinti összegben, ütemezésben, illetve határidőben.
16. Közvilágítás Üzemeltetési Szolgáltatás: A Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes által a jelen Szerződés szerint teljesítendő tevékenység (amely nem tartalmazza az opciós szolgáltatási tartalmat) és amellyel összefüggésben a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyest havi, illetve negyedéves szolgáltatási díj (Üzemeltetési Díj) illeti meg.

II. ELŐZMÉNY

1. A Közvilágítás biztosítása a településüzemeltetésen belüli, az Önkormányzat által biztosítandó közfeladat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bek. 2. pont alapján, ezért az Önkormányzat jelen Szerződést annak érdekében köti, hogy Szolgáltatók általi teljesítése ezen közfeladat folytonos és biztonságos ellátását garantálja.
2. Az ESCO Szolgáltató kijelenti, hogy megfelelő szakmai tapasztalokkal és szakemberekkel rendelkezik a jelen Szerződés szerinti Korszerűsítési Beruházás megvalósításhoz.
3. A Szolgáltató kijelenti, hogy közvilágítási berendezések üzemeltetéséhez szükséges engedélyekkel, szakmai referenciákkal és szaktudással rendelkezik.

4. A Szolgáltató kijelenti, hogy a jelen Szerződésben meghatározott Feladatokat a jelen Szerződésben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak mindenben megfelelően, az elvárható szakmai gondosság mellett végzik el. Ezen kötelezettség kiterjed a jelen Szerződés teljesítése során a vonatkozó törvények, rendeletek előírásainak betartására.

III. NYILATKOZATOK

1. Felek nyilatkoznak, hogy jelen Szerződés megkötéséhez szükséges mindennemű felhatalmazással és megfelelő képviseleti (cégjegyzési) jogosultsággal rendelkeznek.
2. Felek kijelentik, hogy az általuk képviselt jogi személyek mindenben megfelelnek a jogszabályok által megkövetelt feltételeknek, ezeknek megfelelően működnek és az erre illetékes közhiteles nyilvántartásban be vannak jegyezve, amely nyilvántartási adataikat a jogszabályok szerint megfelelő időben aktualizálják.
3. Felek nyilatkoznak továbbá, hogy jelen Szerződés aláírásának napján ellenük nincsen folyamatban, illetve nem indult csőd-, felszámolási-, végelszámolási eljárás, illetve nem állnak csődgondnokság vagy egyéb cselekvőképességet korlátozó, avagy kizáró gondnokság alatt, pénzforgalmi számlájukat nem terheli zárolás vagy egyéb korlátozás és ilyen eljárás illetve helyzet bekövetkezéséről nincsen tudomásuk. Felek visszavonhatatlanul vállalják, hogy amennyiben ilyen eljárás vagy helyzet bekövetkezéséről tudomást szereznek, az ilyen tudomásszerzést követően a lehető leghamarabb ésszerű időn belül írásos formában értesítik egymást.
4. Felek tudomásul veszik és elfogadják, hogy a Szerződés, illetve az ESCO és Üzemeltetési Szolgáltatás csak abban az esetben teljesíthető az ESCO Szolgáltató és az Üzemeltetési Engedélyes által, amennyiben az Önkormányzat érvényes és hatályos közvilágítási célú villamosenergia-vásárlási szerződéssel rendelkezik a hatályos jogszabályok szerint erre jogosult Engedéllyel; továbbá az Önkormányzat jogilag érvényes és hatályos hálózati csatlakozási- és hálózat használati szerződéssel rendelkezik a hatályos jogszabályok alapján erre jogosult Engedéllyel; továbbá (megfelelő esetben) az Önkormányzat használati szerződést kötött az ESCO Szolgáltató, az Üzemeltetési Engedélyes, esetleg harmadik személy tulajdonában lévő olyan Közvilágítási Berendezésekre, amelyek használata révén a közvilágítási közfeladat megvalósul.
5. A Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes nyilatkozik, hogy a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által sorszámon kiadott határozat alapján rendelkezik közvilágítási üzemeltetési működési engedéllyel.
6. Felek egyértelműen kijelentik, hogy jelen Szerződést teljes mértékben megismerték, a Szerződés aláírásának napjával hatályban lévő vonatkozó jogszabályokkal és egyéb szabályokkal tisztában vannak, és a jelen Szerződést minden befolyástól mentesen, szabad és egybehangzó akaratukból írják alá.
7. Felek megerősítik, hogy a Szerződésből fakadó jogokat és kötelezettségeket teljesítik és egymással együttműködnek, az esetleges vitás eseteket jóhiszeműen, egymásra tekintettel, ésszerű időn belül igyekeznek rendezni.

IV. Szerződés elemei

Jelen Szerződés két részből áll:

1. Közvilágítás Korszerűsítési Beruházás lebonyolítása
2. Közvilágítási berendezések üzemeltetése

IV.1. KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉSI BERUHÁZÁS LEBONYOLÍTÁSA

IV.1.1. A KÖZVILÁGÍTÁS KORSZERŰSÍTÉSI BERUHÁZÁS TÁRGYA:

- i. Jelen szerződés alapján az Önkormányzat megbízza az ESCO Szolgáltatót azzal, hogy az Önkormányzat Illetékességi Területén saját költségén végezze el a jelen Szerződés 1. számú mellékletében tételesen meghatározott közvilágítási berendezések korszerűsítését.
- ii. Az ESCO Szolgáltató jelen Szerződés aláírásával a közvilágítási berendezések korszerűsítésére vonatkozó megbízást a jelen Szerződésben meghatározott feltételek – így az Önkormányzat havi ESCO Szolgáltatási Díjfizetési kötelezettsége - mellett elvállalja.

IV.1.2. Tervezés, Előkészítés

- i. Felek rögzítik, hogy a Közvilágítás Korszerűsítési Kiviteli Tervdokumentáció elkészítése és az ehhez kapcsolódó engedélyek beszerzése az Önkormányzat kötelezettsége. A tervezéshez és kivitelezéshez szükséges mértékben az Önkormányzat jár el az illetékes hatóságoknál. Az elkészült terveket az Önkormányzat térítésmentesen az ESCO Szolgáltató rendelkezésére bocsátja.

IV.1.3. Kivitelezés

- i. A munkaterület átadásának és a kivitelezés megkezdésének időpontja, a IV.1.2. pont szerinti tervdokumentáció jogerős engedélyezésétől és valamennyi hatósági engedély és jóváhagyás rendelkezésre állásától számított legkésőbb 30 nap, míg a vállalt korszerűsítés elvégzésének határideje a munkaterület átvételétől számított legkésőbb hónap. A műszaki átadás átvételre tervezetten kerül sor, míg ehhez képest a kereskedelmi üzem megkezdésére legkésőbb kerül sor.
- ii. Felek rögzítik, hogy a Korszerűsítési Beruházás során a felújított közvilágítási rendszerbe az ESCO Szolgáltató által beépített Közvilágítási Berendezések tulajdonosa az ESCO Szolgáltató.
- iii. A munkaterület átadására addig nem kerül sor, amíg a kivitelezéshez szükséges valamennyi engedély és hatósági hozzájárulás nem áll rendelkezésre.
- iv. Nem minősül az ESCO Szolgáltató számára felróható késedelemnek, ha a Korszerűsítési Beruházás kivitelezés határidejét azért nem tudja tartani, mert a

kivitelezéshez szükséges Kiviteli Tervdokumentáció, kivitelezéshez és üzemeltetéshez szükséges hatósági hozzájárulások és engedélyek az ESCO Szolgáltató érdekkörén kívül álló okból nem állnak teljes körűen rendelkezésre. Felek rögzítik, hogy a kiviteli terveket és hatósági hozzájárulásokat az Önkormányzat köteles beszerezni.

- v. A szükséges engedélyek, hatósági hozzájárulások beszerzésében a Felek kötelesek együttműködni a Korszerűsítési Beruházás zavartalan lebonyolítása érdekében. A Felek a projekt sikeres lebonyolításához nélkülözhetetlen dokumentumokat ésszerű határidőn, de legkésőbb a Szerződés hatálybalépését követő, avagy ha addigra ezen dokumentumok még nem állnak az Önkormányzat rendelkezésére, azok beszerzését követő 8 naptári napon belül beszerzik, és megküldik az érintett Fél (Felek) számára. Amennyiben a dokumentumok beszerzése a fenti határidőn belül nem lehetséges, a Felek arról haladéktalanul, írásban tájékoztatják, a XII. pontban rögzített módon, egymást.
- vi. Felek rögzítik, hogy amennyiben a jelen Szerződés a Korszerűsítési Beruházás műszaki átadás-átvételét megelőzően, azaz a kivitelezés megkezdését megelőzően az Önkormányzat érdekkörében felmerülő okból megszűnik, az Önkormányzat köteles az ESCO Szolgáltatónak megtéríteni valamennyi, a jelen Szerződés teljesítése során felmerült költségét (ideértve különösen, de nem kizárólagosan: a beszerelt anyagok vagy a beszerelés igazoltan felmerült költségeit, stb...).
- vii. Amennyiben a tervezés, a kivitelezés előkészítése és a kivitelezés során jelen Szerződésben rögzítettektől eltérő állapotra vonatkozó információ, tény kerül a Felek tudomására, úgy együttes szándékkal, közös megegyezéssel módosíthatják a jelen Szerződést.

IV.1.4. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei a Közvilágítás korszerűsítés tekintetében

- i. Az Önkormányzat jogosult az ESCO Szolgáltató tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor ellenőrizni. Az ESCO Szolgáltató nem mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy az Önkormányzat az ESCO Szolgáltató tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.
- ii. Az ESCO Szolgáltató az Önkormányzat észrevételeit minden esetben megvizsgálja és azokra írásban 30 (harminc) munkanapon belül válaszol.
- iii. Az Önkormányzat jogosult az ESCO Szolgáltatótól bármikor felvilágosítást kérni az ESCO Szolgáltató jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatos tevékenységéről és az ESCO Szolgáltató köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a tájékoztatást az Önkormányzat részére megadni.
- iv. Amennyiben az Önkormányzat a saját eszközével, saját költségén végrehajtott ellenőrzés során a Szolgáltatás nyújtása, vagy a Minőségi Megfelelés tekintetében az ESCO Szolgáltatótól eltérő következtetésre jut, úgy az Önkormányzat köteles hitelt érdemlően és objektív módon bizonyítani az ESCO Szolgáltató felé az általa alkalmazott ellenőrzési mód és eszköz megbízhatóságát és torzításmentességét.

- v. Az ESCO Szolgáltató az Önkormányzat ellenőrzési módja és eszköze megbízhatóságát és torzításmentességét megvizsgálja. Amennyiben az ESCO Szolgáltató kifogásolja az ellenőrzési mód és eszköz megbízhatóságát és torzításmentességét, a Felek megbíznak egy harmadik szakértő felet annak vizsgálatára és igazolására. Amennyiben a szakértő arra az eredményre jut, hogy az ESCO Szolgáltató kifogása jogos volt, az Önkormányzat viseli a vizsgálat költségét, egyéb esetekben a vizsgálat költség az ESCO Szolgáltatót terheli.
- vi. Az ESCO Szolgáltató nem mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy az Önkormányzat az ESCO szolgáltatási tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.
- vii. Az Önkormányzat jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani az ESCO Szolgáltató által a jelen Szerződés szerinti súlyos szerződésszegése esetén.
- viii. Az Önkormányzat a jelen Szerződés aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a közvilágítási rendszer Korszerűsítési Beruházás keretében lecserélésre kerülő Közvilágítási Berendezéseket az ESCO Szolgáltató leszerelje.
- ix. Az Önkormányzat a Korszerűsítési Beruházással érintett közvilágítási elemekhez történő szabad hozzáférést köteles a munkák megkezdéséről szóló, ESCO Szolgáltatói tájékoztatást követően haladéktalanul biztosítani, illetőleg az érintett Közvilágítási Eszközöket korszerűsítési célból felújításra/cserére átadni, amelyről jegyzőkönyv készül.
- x. Az Önkormányzat köteles az ESCO Szolgáltató számára térítésmentesen biztosítani a korszerűsítési és üzemeltetési feladatok zavartalan végzéséhez szükséges ingatlanok vagy területek használatát, utakat, bejáratokat, illetve minden egyéb hozzáférési lehetőségeket.
- xi. A Felek kötelesek a jelen Szerződés fennállása alatt és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a jelen Szerződést érintő lényeges körülményekről a Közvilágítás folytonos biztosítása érdekében.
- xii. Az Önkormányzat köteles a Korszerűsítési Beruházás megvalósítása során az ESCO Szolgáltatóval, az illetékes Elosztói Engedéllyessel, valamint az érintett hatóságokkal együttműködni és részükre minden szükséges információt megadni, amely kötelezettségének az Önkormányzat az információ-átadásra, nyilatkozatételre vagy egyéb együttműködésre történő felhívás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles eleget tenni.
- xiii. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződés szerinti ESCO Szolgáltatási Díjat az ESCO Szolgáltató részére az esedékes számlában feltüntetett határidőre átutalja.
- xiv. Az Önkormányzat a Korszerűsítési Beruházással érintett közvilágítási elemekhez történő szabad hozzáférést köteles a munkák megkezdéséről szóló, ESCO Szolgáltatói tájékoztatást követően haladéktalanul biztosítani, illetőleg az érintett Közvilágítási Eszközöket korszerűsítési célból felújításra/cserére átadni, amelyről jegyzőkönyv készül.

- xv. A Korszerűsítési Beruházás a műszaki átadás-átvétellel zárul, amelyről írásbeli jegyzőkönyv készül.

IV.1.5. Alvállalkozók igénybevétele

- i. Az ESCO Szolgáltató a jelen Szerződésben előírt Korszerűsítési Beruházások elvégzése és üzemeltetési feladatok ellátása során jogosult alvállalkozó igénybevételére. Az ESCO Szolgáltató szavatolja, hogy az általa igénybe vett alvállalkozó a vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően jár el, és annak teljesítéséért úgy felel, mintha maga járt volna el.
- ii. Az ESCO Szolgáltató kijelenti, hogy kizárólag olyan alvállalkozót vesz igénybe a jelen Szerződés teljesítése során, akik a teljesítéshez szükséges szakértelemmel, szakképzettséggel és tapasztalattal rendelkeznek és képesek az ESCO Szolgáltató jelen Szerződés szerinti kötelezettségeit a Szerződés teljes időtartama alatt hibátlanul és határidőben teljesíteni. Az ESCO Szolgáltató köteles alvállalkozóival betartatni a jelen Szerződés megkötése és teljesítése során minden, az ESCO Szolgáltató kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő szabályt, beleértve a jelen Szerződés minden előírását.

IV.1.6. Kárveszély viselése

- i. Az ESCO Szolgáltató vállalja, hogy a Közvilágítás Korszerűsítési Beruházás megvalósítása keretében, mint a Közvilágítási Berendezések tulajdonosa viseli a felmerült károkat.
- ii. Károkozás esetén Felek kötelesek a másik félnek, a felelősségi körükbe esően okozott kárt megtéríteni, azzal, hogy Felek megállapodnak, hogy a károk helyreállítási költségeit esetenként közösen állapítják meg, és költségek viselése tekintetében külön megállapodnak. Megállapodás hiányában a kártérítésre és a helyreállítás költségeinek viselésére az általános polgári jogi felelősségi szabályok szerint kerül sor.
- iii. Kár esetén az Üzemeltetési Engedélyes köteles káreseti jegyzőkönyvet felvenni, és azt az Önkormányzatnak és az ESCO Szolgáltatónak megküldeni. Az Önkormányzat közigazgatási területén található, jelen Szerződéssel érintett Közvilágítási Berendezésekben bekövetkezett vagyoni károkozás esetén rendőrségi feljelentést az ESCO Szolgáltatónak kell megtennie.

IV.1.7. Az ESCO Szolgáltató üzemeltetési feladatai

- i. Az ESCO Szolgáltató a Közvilágítás korszerűsítési, mint Korszerűsítési Beruházás megvalósításán felül, annak műszaki átadását követően az alábbi- nem engedélyköteles- üzemeltetési feladatokat látja el az Önkormányzat részére:
 - negyedévente frissített tulajdonosi nyilvántartást vezet a világítótest állományról,
 - negyedéves rendszerességgel üzemeltetési hibajavítási statisztikát ad az Önkormányzat részére,

- negyedéves rendszerességgel energiamérleg kimutatást készít és ad át az Önkormányzat részére az üzemeltetési és energia költségek nyomon követhetősége céljából,
 - az Önkormányzat nevében és érdekeit képviselve eljár az Üzemeltetési Engedélyes és a területileg illetékes elosztói engedélyes irányába.
 - Közvilágítási Berendezések meghibásodása esetén szükséges garanciális ügyintézés lebonyolítása
- ii. Az Önkormányzat a szerződéses időszak alatt köteles az ESCO Szolgáltató számára térítés- és korlátozásmentesen biztosítani a lehetőséget a Korszerűsítési Beruházás keretében felszerelt és az ESCO Szolgáltató tulajdonát képező Közvilágítási Berendezésekhez való hozzáférhetőséghez

IV.2. KÖZVILÁGÍTÁSI BERENDEZÉSEK ÜZEMELTETÉSE

- i. Felek megállapítják, hogy az Önkormányzat illetékességi területén a Közvilágítási Berendezések üzemeltetési engedélyével a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes rendelkezik.
- ii. Jelen szerződés alapján az Önkormányzat megbízza a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyest az ESCO Szolgáltató tulajdonában lévő Közvilágítási Berendezések üzemeltetésével, aki jelen szerződésben rögzített feltételekkel elvállalja azt.
- iii. Az Önkormányzat köteles a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes számára térítésmentesen biztosítani az üzemeltetés zavartalan végzéséhez szükséges ingatlanok vagy területek használatát, utakat, bejáratokat, illetve minden egyéb hozzáférési lehetőségeket.
- iv. A Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes az üzemeltetési, karbantartási munkákat köteles úgy végezni, hogy az Önkormányzat létesítményeiben kár ne keletkezzen.

IV.2.1. A közvilágítási berendezések üzemeltetése

- i. Az Önkormányzat a jelen Szerződés aláírásával megrendeli, a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes pedig elvállalja az ESCO Szolgáltató által megvalósuló Korszerűsítési Beruházás keretében felszerelésre kerülő, az Önkormányzat területén lévő Közvilágítási Berendezések üzemeltetését.
- ii. Felek rögzítik, hogy az üzemeltetési jogviszony az Önkormányzatnak az aláírás napján érvényben levő üzemeltetési szerződésének megszűntekor, de legkésőbb az ESCO Szolgáltató által végrehajtott korszerűsítést lezáró műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásának napján lép hatályba és az ESCO Szolgáltató által végrehajtott korszerűsítést lezáró műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírás hónapjának utolsó napjához képest 120. hónap utolsó napjáig tartó határozott időre szól.
- iii. Tekintettel arra, hogy a hatályos jogszabályi rendelkezések értelmében a közvilágításra kötelezett az Önkormányzat, a fenti üzemeltetési feladatok elvégzéséhez a jelen Szerződés keretében az Önkormányzat területén lévő a saját tulajdonában lévő Közvilágítási Berendezések használati jogát – a közvilágítási

berendezések üzemeltetése céljából – átruházza a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyesre.

- iv. A Felek megállapítják, hogy a Közvilágítási Berendezések tulajdonosa az ESCO Szolgáltató, míg a jelen Szerződéssel érintett Közvilágítási Berendezések villamos energia ellátását biztosító mögöttes közvilágítási elosztó hálózati elemek tulajdonosa a területileg illetékes Elosztó Hálózati Engedélyes. A Közvilágítási Berendezések üzemeltetéséért a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes felelős, akinek jelen szerződés szerinti üzemeltetési feladatai a Közvilágítási Berendezések üzemeltetésére és karbantartására terjed ki.
- v. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat, mint a közvilágítás biztosítására jogszabály által kötelezett, külön szerződés megkötésével köteles a villamosenergiát biztosítani, amely külön szerződés nem képezi jelen Szerződés részét.
- vi. Az Önkormányzat a teljes futamidő alatt köteles a közvilágítás üzemeltetéséhez szükséges villamos energiát köteles térítésmentesen az Üzemeltetési Engedélyes rendelkezésére bocsátani a közvilágítási rendszerhez tartozó felhasználási helyeken a szerződéses időszak alatt.

IV.2.2. Az Önkormányzat jogai és kötelezettségei a közvilágítási berendezések üzemeltetésével kapcsolatban

- i. Az Önkormányzat a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor ellenőrizheti. Az ilyen módon megállapított következtetéseket az Önkormányzat köteles minden lényeges körülmény leírásával együtt írásban megküldeni a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére.
- ii. Az Üzemeltetési Engedélyes az Önkormányzat észrevételeit minden esetben megvizsgálja és azokra írásban 30 (harminc) munkanapon belül válaszol.
- iii. Amennyiben az Önkormányzat a saját eszközével, saját költségén végrehajtott ellenőrzés során az Üzemeltetési Szolgáltatás nyújtása, vagy a Minőségi Megfelelés tekintetében a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyestől eltérő következtetésre jut, úgy az Önkormányzat köteles hitelt érdemlően és objektív módon bizonyítani a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes felé az általa alkalmazott ellenőrzési mód és eszköz megbízhatóságát és torzításmentességét.
- iv. Az Üzemeltetési Engedélyes az Önkormányzat ellenőrzési módja és eszköze megbízhatóságát és torzításmentességét megvizsgálja. Amennyiben azaz Üzemeltetési Engedélyes kifogásolja az ellenőrzési mód és eszköz megbízhatóságát és torzításmentességét, a Felek megbíznak egy harmadik szakértő felet annak vizsgálatára és igazolására. Amennyiben a szakértő arra az eredményre jut, hogy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes kifogása jogos volt, az Önkormányzat viseli a vizsgálat költségét, egyéb esetekben a vizsgálat költség a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyest terheli.
- v. Az Üzemeltetési Engedélyes nem mentesül a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, hogy az Önkormányzat a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes tevékenységét nem vagy nem megfelelően ellenőrizte.

- vi. Az Önkormányzat jogosult a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyestől bármikor felvilágosítást kérni a jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatban és az Üzemeltetési Engedélyes köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a tájékoztatást az Önkormányzat részére megadni.
- xvi. A Felek kötelesek a jelen Szerződés fennállása alatt és megszüntetése során együttműködni és tájékoztatni egymást a jelen Szerződést érintő lényeges körülményekről a Közvilágítás folytonos biztosítása érdekében.
- vii. Az Önkormányzat jogosult a Szerződést azonnali hatállyal felmondani a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes jelen Szerződés szerinti súlyos szerződésszegése esetén.
- viii. Az Önkormányzat köteles az ESCO Szolgáltató tulajdonában lévő, a megrendelt közvilágítás üzemeltetés körébe tartozó Közvilágítási Berendezésekre vonatkozó dokumentációt átadni a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére.
- ix. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződés szerinti Közvilágítás Üzemeltetési díjat az esedékes számlában feltüntetett határidőre átutalja.

V. ESCO SZOLGÁLTATÁSI DÍJ

1. Az ESCO Szolgáltatót a jelen Szerződésben előírt közvilágítási Korszerűsítési Beruházás és a Szerződésben rögzített közvilágítás üzemeltetési feladatok szerződésszerű teljesítéséért a futamidő végéig fix **havi nettó,- Ft+ÁFA, azaz éves,- Ft + ÁFA** összegű Szolgáltatási Díj illeti meg.
2. Az ESCO szolgáltatási díj a szerződéses futamidő végéig fix.
3. Az ESCO Szolgáltató kijelenti, hogy az ESCO szolgáltatási díj fedezi valamennyi szerződéses kötelezettsége teljesítésének ellenértékét és költségét, ide értve az előkészítést, Közvilágítási Berendezések felszerelése, biztosítás és egyéb felmerülő költségeket. Az ESCO szolgáltatási díj nem tartalmazza a jelen határozott idejű szolgáltatási szerződés lejártát követően a Közvilágítási Berendezések esetleges leszerelésével, elszállításával és ártalmatlanításával kapcsolatosan felmerülő költségeket.
4. Felek rögzítik, hogy minden egyéb, előre nem látható, a Felek által kölcsönösen elfogadott költség a szerződés részévé válik. A felmerülő –előre nem látható- költségek tekintetében az ESCO Szolgáltató elkészíti a kalkulációt és külön elszámolást készít, majd küld meg az Önkormányzatnak.
5. Az ESCO Szolgáltató vállalja, hogy amennyiben a bankszámlaszáma módosításra kerül, a módosítást követő 8 naptári napon belül tájékoztatja az Önkormányzatot, aki köteles az ESCO szolgáltatási díjat a tájékoztatás igazolt kézhezvételét követően a megadott bankszámlaszámra utalni.

VI. KÖZVILÁGÍTÁS ÜZEMELTETÉSI DÍJ

1. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyest az ESCO Korszerűsítési Beruházás megvalósítását követően a Közvilágítási Berendezések üzemeltetéséért havi Közvilágítás Üzemeltetési Díj illeti meg.
2. Az Üzemeltetési Díj az alábbiak szerint fizetendő a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére:
3. A.1. Közvilágítás üzemeltetési szolgáltatás rendelkezésre állási átalánydíja (havi elszámolással):
 - i.,- Ft,- + ÁFA /lámpatest/év
4. B.1. LED egyedi hibajavítás díja a futamidő alatt, (negyedéves elszámolással):
 - i.,- Ft,- + ÁFA /egyedi közvilágítási hiba elhárítása
5. B.2. A garanciális időszakot követően a hibajavítás elvégzéséhez szükséges anyagok költsége (negyedéves elszámolással):
 - i. Összesen üzemeltetési díj garanciális időszak alatt: A.1. + B.1.
 - ii. Összesen üzemeltetési díj a garanciális időszakot követően: A.1. + B.1. + B.2.
6. Az A.1. és B.1. díjak a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan a KSH által közzétett bruttó átlagkereset növekedés mértékével minden év április 1-i hatállyal automatikusan módosításra kerülnek.
7. A díjak nem tartalmazzák a futamidő alatti lámpatest állomány megváltozásával összefű díjváltozásokat. Jelen szerződésen kívül lámpatest állomány üzemeltetését külön szerződésben kezeli az Önkormányzat és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes.
8. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes vállalja, hogy amennyiben a bankszámlaszáma módosításra kerül, a módosítást követő 8 naptári napon belül tájékoztatja az Önkormányzatot, aki köteles a Közvilágítás üzemeltetési díjat a tájékoztatás igazolt kézhezvételét követően a megadott bankszámlaszámra utalni.

VII. SZÁMLÁZÁSI ÉS FIZETÉSI FELTÉTELEK

1. A jelen Szerződésben meghatározott havi ESCO Szolgáltatási Díjról havonta utólag számlát állít ki az Önkormányzat részére a tárgyhót követő hónap 5. munkanapig, melyet az Önkormányzat a számla kézhezvételét követő 30 naptári napon belül kiegyenlít az ESCO Szolgáltató által meghatározott bankszámlaszámra történő átutalással.
2. A jelen Szerződésben meghatározott Közvilágítás Üzemeltetési Díjat az Önkormányzat a VI. i) pontban foglalt rendszerességgel köteles a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére megfizetni. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a havi üzemeltetési rendelkezésre állás havi átalánydíjáról havonta utólag számlát nyújt be az Önkormányzat részére a tárgyhót követő hónap 5. munkanapig, melyet az Önkormányzat a számla kézhezvételét követő 30 naptári napon belül kiegyenlít a

Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes jelen Szerződésben meghatározott bankszámlaszámára történő átutalással.

3. A LED egyedi hibajavítás és a garanciális időszakot követő hibajavítás tekintetében a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes negyedévente utólag számol el, azaz a kiállított számlát az adott negyedévet követő hónap 5. munkanapjáig megküldi az Önkormányzat részér, melyet az Önkormányzat a számla kézhezvételét követő 30 naptári napon belül kiegyenlít a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes jelen Szerződésben meghatározott bankszámlaszámára történő átutalással
4. A V. fejezet i. pontjában meghatározott ESCO Szolgáltatási Díj Önkormányzat általi teljesítése tekintetében fennálló határidőmulasztás esetén az ESCO Szolgáltató jogosult a jelen Szerződés XI. fejezet ii. pontjában foglaltaknak megfelelően a Szerződés 4. sz. melléklete szerinti azonnali beszedési megbízás kezdeményezésére.
5. A VI. fejezet i., ii. pontjában meghatározott havi, illetve negyedéves Közvilágítás Üzemeltetési Díj teljesítése tekintetében fennálló határidőmulasztás esetén az Üzemeltetési Engedélyes jogosult a jelen Szerződés IX. fejezet iii. pontjában foglaltaknak megfelelően a Szerződés 5. sz. melléklete szerinti azonnali beszedési megbízás kezdeményezésére.
6. Az Önkormányzat késedelmes fizetése esetén az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes külön-külön a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:155. §-ában meghatározott mértékű késedelmi kamat felszámítására jogosult.

VIII. A KÖZVILÁGÍTÁSI BERENDEZÉSEKKEL VALÓ RENDELKEZÉS A JELEN SZERZŐDÉS LEJÁRTÁVAL

1. Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés 1. számú mellékletében részletesen meghatározott Közvilágítási Berendezések tulajdonosa az ESCO Szolgáltató.
2. A jelen Szerződés IV.2.1. ii. pontja szerinti határozott idő lejártakor a Közvilágítási Berendezésekkel való rendelkezés:
3. Felek akként rendelkeznek, hogy az Önkormányzat az ESCO Szolgáltatóval közösen a könyv szerinti érték alapján megállapított, de maximum 300 000 Ft + ÁFA értéken megvásárolja a Közvilágítási Berendezések tulajdonjogát az ESCO Szolgáltatótól– egy külön adásvételi szerződés keretében.

IX. A SZERZŐDÉS BIZTOSÍTÉKAI

1. A korszerűsítés során alkalmazott Közvilágítási Berendezésekre jelen Szerződés aláírásától számított 10 éves cseregarancia vonatkozik, amely keretében a garanciális meghibásodások esetén az ESCO Szolgáltató intézi a gyártó felé a garanciális ügyintézés, azaz beszerzi a szükséges anyagot és viseli annak költségeit.
2. Az Önkormányzat vállalja, hogy a Szolgáltatási Szerződéssel összefüggő követeléseket közjegyzői okiratba foglaltan elismeri.

3. Az Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes jogosult az elmaradt ESCO szolgáltatási díj és üzemeltetési díj követelését azonnali beszédessel érvényesíteni **a fizetési határidő lejártát követő napon**, ha az Önkormányzat a fizetési kötelezettségének a kiállított számlán meghatározott határidőn belül nem tesz eleget. Amennyiben az azonnali beszéd érvényesítése bármely okból meghiúsul, és az ESCO Szolgáltató és/vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes fizetési felszólításától számított 8 (nyolc) napon belül az Önkormányzat nem tesz eleget a fizetési kötelezettségének, az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes jogosult a közvilágítási berendezések használatát korlátozni, illetőleg azok üzemeltetését szüneteltetni. Ez a jog bármelyik Felet önállóan is megilleti.
4. Az Önkormányzat, az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes együttesen aképpen nyilatkoznak, hogy a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 2. §-a értelmében jelen szerződésben meghatározott vagyon adósságrendezésbe be nem vonható vagyon.
5. Az Önkormányzat jelen szerződés pénzügyi biztosítékaul azonnali beszédési megbízásra vonatkozó felhatalmazást biztosít külön-külön az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes számára jelen szerződés 4-5. sz. mellékletei szerinti tartalommal. Az azonnali beszédési jogát az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes külön-külön minden esetben érvényesítheti, amikor az Önkormányzat a jelen szerződésből eredően jelen szerződés szerint számított esedékes fizetési kötelességeinek nem tesz eleget és a késedelmes napok száma eléri, vagy meghaladja a 30 (harminc) napot. A beszédési megbízásra vonatkozó felhatalmazó levél alapján az ESCO Szolgáltató/Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a jelen szerződésből eredő követeléseket az Önkormányzat nem teljesítése, illetve késedelme esetén az Önkormányzat felhatalmazással érintett számlájáról beszédheti.
6. Amennyiben az Önkormányzat költségvetési számlaszáma a futamidő alatt megváltozik, vagy átkerül a Magyar Államkincstárba, úgy az Önkormányzat köteles arra a számlára is azonnali beszédési megbízásra vonatkozó felhatalmazást biztosítani az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes számára.
7. Az Önkormányzat szerződés aláírásakor nyilvántartott pénzforgalmi számlaszámait a 7. sz. melléklet tartalmazza.
8. Az Önkormányzat számlavezető pénzügyintézménye(i) által ellenjegyzett és nyilvántartásba vett azonnali inkasszó felhatalmazás(ok) jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik. Az Önkormányzat büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a fent felsoroltakon túl nem rendelkezik több azonnali beszédési megbízás joggal terhelhető bankszámlával. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a bekövetkező bankszámlaváltozásokról az ESCO Szolgáltatót és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyest értesíti, és arra az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes azonnali beszédési megbízás jogát biztosítja.

9. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes az Önkormányzat által fizetett elmaradt üzemeltetési díjról számlát állít ki. A Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat fizetési kötelezettsége a számla kiállításától függetlenül az esedékesség napján beáll.
10. Felek megállapodnak abban, hogy az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a jelen szerződés szerinti saját szolgáltatása késedelmes teljesítése esetén köteles kötbért fizetni. A kötbér a szerződésszegés napján válik esedékessé, ilyen esetben az ESCO Szolgáltató vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes – attól függően, hogy kinek az esetében merül fel a késedelem - naponta a havi nettó ESCO Szolgáltatási Díj 5 %-nak, valamint a nettó negyedéves közvilágítás üzemeltetési szolgáltatás rendelkezésre állási átalánydíj 2%-ának megfelelő kötbér megfizetésére köteles hibajavításonként, az Önkormányzat vonatkozó felszólításának kézhezvételét követő 30 napon belül. A közvilágításüzemeltetésre vonatkozó kötbér mértéke nem haladhatja meg évente a nettó éves közvilágítás üzemeltetési szolgáltatás rendelkezésre állási átalánydíj 15 %-át.
11. A Felek rögzítik, hogy amennyiben a késedelem az egyik Fél miatt következik be, a kötbérfizetés is kizárólag a mulasztó Felet terheli. Az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes nem felelnek egymás szerződésszegéséért.

X. HATÁLYBALÉPÉS, SZERZŐDÉSES IDŐSZAK

1. A Szerződés a Felek általi aláírással jön létre és lép hatályba.
2. Felek a Szerződést 2021. napjától – 2031. napjáig (továbbiakban: Lejárat Napja) terjedő határozott időtartamra kötik (továbbiakban: Szerződéses Időszak és egyben Felmondási tilalmi időszak).
3. Felek minden kötelező érvényű vállalás kizárása mellett kijelentik, hogy jelen Szerződést a Felek egybehangzó akarata szerint, ilyen tartalmú írásos megállapodás alapján a Szerződéses Időszak bármelyik napján további előre meg nem határozott időszakra – de mindenképpen a Lejárat Napja utáni időszakra vonatkozóan – meghosszabbíthatják.

XI. A SZERZŐDÉS FELMONDÁSA

1. Az ESCO Szolgáltató által saját költségére elvégzett korszerűsítés megtérülése érdekében, Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződés 10 év határozott időtartam alatti rendes felmondás útján történő megszüntetését kizárják. Ez a rendelkezés a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes felmondási jogát is kizárja.
2. Felek rögzítik, hogy az **ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes külön-külön jogosult jelen Szerződést az alábbi esetekben (melyek szerződésszegésnek minősülnek) szankciós felmondással megszüntetni, és a berendezések, a Közvilágítási Berendezések használatát korlátozni, tiltani, illetve azokat leszerelni és harmadik félnek értékesíteni, amennyiben**
 - a) az Önkormányzat fizetési késedelme a három hónapot meghaladja, vagy
 - b) az Önkormányzat a jelen Szerződésben rögzített más lényeges kötelezettségét nem vagy nem szerződésszerűen teljesíti (ideértve különösen a jogviszony fenntartását, a Felek szerződésszerű teljesítését befolyásoló kötelezettségszegést) és azt az Önkormányzat az ESCO Szolgáltató és/vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes írásbeli felszólításának kézhezvételét követő 30 napon belül nem orvosolja (ha a kötelezettségszegés orvosolható), vagy
 - c) az Önkormányzat ellen adósságrendezési eljárás indul, vagy
 - d) a jelen Szerződés szerinti szolgáltatás nyújtása jogellenessé válik (ideértve, hogy a jelen szerződés megkötése vagy teljesítése az Önkormányzatra kötelező jogszabályba ütközik), vagy ellehetetlenül és a Felek legalább 60 napig folytatott jóhiszemű tárgyalása a jogellenesség kiküszöbölésére, illetve új, a jogszabályoknak megfelelő szerződés megkötésére eredménytelenül telik el,
 - e) az Önkormányzat a Szerződés titoktartásra vonatkozó rendelkezéseit megszegi,
 - f) az Önkormányzat a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges Kiviteli Tervdokumentációt, és az ehhez kapcsolódó engedélyt vagy engedélyeket határidőre nem szerzi be.
3. Az Önkormányzat egyoldalú szerződésszegése esetén a Közvilágítási Berendezések számviteli értékének 115 %-ával egyenértékű kártérítés megfizetésére kötelezett. A kártérítés megfizetésével egyidőben az ESCO Szolgáltató a Közvilágítási Berendezéseket külön írásbeli szerződéssel az Önkormányzat tulajdonába adja.

4. Az Önkormányzat jogosult a jogviszonyt az alábbi esetekben (melyek szerződésszegésnek minősülnek) szankciós felmondással megszüntetni:
5. az ESCO Szolgáltató és/ vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a jelen Szerződés szerinti kötelezettségeit neki felróhatóan folyamatosan, 60 munkanapot meghaladó időtartamban nem teljesíti, vagy
 6. az ESCO Szolgáltató és/vagy Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes ellen csőd- vagy felszámolási eljárás indul, feltéve csődeljárás esetén, hogy a csődeljárás hátrányosan érinti a jelen szerződés alapján fennálló kötelezettségei teljesítését.
 7. Felek rögzítik, hogy amennyiben a XI. iv)) pont szerint - az Önkormányzat által - a jelen Szerződés a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes súlyos szerződésszegése miatt kerül megszüntetésre, úgy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes köteles az Önkormányzat és az ESCO Szolgáltató valamennyi felmerült kárát (így elmaradt hasznát is) megfizetni.
 8. Felek rögzítik, hogy nem minősül szerződésszegésnek, ha az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a megfelelő minőségű és mennyiségű villamos energia rendelkezésre nem állása miatt nem tudják teljesíteni a Szerződésből fakadó kötelezettségeiket.
 9. Amennyiben a szerződéses jogviszony az Önkormányzat szerződésszegése miatt, a XI. fejezet ii. szerinti okból szűnik meg, vagy általa a tilalmi időszak alatt felmondásra kerül, abban az esetben az Önkormányzat köteles az ESCO Szolgáltató - és ha az már az üzemeltetési időszakra esik, úgy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére - a jelen szerződésben meghatározott Elmaradt ESCO Szolgáltatási és/vagy Közvilágítás Üzemeltetési Díjat megfizetni. A Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat fizetési kötelezettsége a szerződésben meghatározott szerződésszegési események bekövetkezése napján keletkezik.
 10. Az ESCO Szolgáltató és/vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes az Önkormányzat által fizetendő elmaradt ESCO Szolgáltatási Díjról vagy Közvilágítás Üzemeltetési Díjról számlát állít ki. A Felek megállapodnak, hogy az Önkormányzat fizetési kötelezettsége a számla kiállításától függetlenül az esedékesség napján beáll.
 11. Az ESCO Szolgáltató iii. pont szerinti súlyos szerződésszegése esetén, a szerződésszegés bekövetkezését követő 90 napon belül az Önkormányzat jogosult a jelen Szerződés szerinti tartalommal új ESCO Szolgáltatóval új szerződést kötni.
 12. Ebben az esetben az ESCO Szolgáltató köteles a Közvilágítási Berendezéseket az új Szolgáltatóval kötendő adásvételi szerződés alapján az új Szolgáltatóra átruházni azzal, hogy a nettó vételár nem lehet kevesebb, mint az **Elmaradt ESCO Szolgáltatási Díj** összege.
 13. Amennyiben az új Korszerűsítési Beruházási szerződés és a Közvilágítási Berendezések tulajdonjog átruházására irányuló adásvételi szerződés megkötésére nem kerül sor a szerződésszegést követő 90 napon belül, az Önkormányzat köteles a szerződésszegést követő 91. napon köteles az Elmaradt ESCO Szolgáltatási Díj megfizetésére.

XII. Kapcsolattartás

Felek az együttműködésre, kapcsolattartásra a következő munkatársakat jelölik ki:
Önkormányzat képviselője, kapcsolattartója

neve:
beosztása
mobilszáma:
e-mail címe:

Az ESCO Szolgáltató nevében intézkedésre jogosult személy

neve:
beosztása
mobilszáma:
e-mail címe:

A Közvilágítás Üzemeltetői Engedélyes nevében intézkedésre jogosult személy

neve:
beosztása
mobilszáma:
e-mail címe:

1. A kijelölt kapcsolattartók eljárhatnak minden olyan kérdésben, amely összefügg a jelen Szerződés teljesítésével, de nem jelenti annak módosítását vagy megszüntetését.
2. A Szerződés bármely módosítása, továbbá a Felek által minden szerződéses jogkövetkezmény érvényesítése csak írásban, a Felek képviselői által cégszerűen aláírt formában történhet. Nem minősül szerződésmódosításnak a Felek jelen Szerződésben nevesített kapcsolattartóinak megváltozása.
3. A jelen pontban kijelölt kapcsolattartók személyében vagy egyéb adataiban bekövetkező, továbbá bármely Fél jelen Szerződésben meghatározott értesítési címének változásáról írásban 5 (öt) munkanapon belül kell értesíteni a másik Felet, amely akkor hatályos, ha a másik Fél azt írásban visszaigazolta. Az ennek elmulasztásából fakadó kárért a mulasztó Fél felelős.
4. Az együttműködés során tett intézkedéseket és nyilatkozatokat a Felek - minden esetben - kötelesek írásba foglalni.
5. A Felek részére küldött értesítést a következő időpontban kell megérkezettnek tekinteni:
 - a) személyes kézbesítés esetén: abban az időpontban, amikor a küldeményt a Félnek átadják
 - b) postai kézbesítés esetén: a belföldi küldemény esetén a jelen Szerződésben megjelölt kézbesítési cím(ek)re postázott nyilatkozatok, felhívások kézbesítettnek tekinthetők akkor is, ha a posta a „címezett ismeretlen” vagy „nem kereste” jelzéssel azt a feladónak visszajuttatja. Ezekben az esetekben a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő 5. (ötödik) munkanapon a postai küldeményeket

kézbesítettnek kell tekinteni.

XIII. Titoktartás

1. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződéssel összefüggésben tudomásukra jutott, üzleti titoknak minősülő információkat bizalmasan kezelik, azokat illetéktelen harmadik személyek részére hozzáférhetővé nem teszik. Az e kötelezettség megszegéséből eredő, teljes közvetett vagy közvetlen kárért a Felek felelősséget vállalnak.
2. Az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (továbbiakban: Üttv.) alapján üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. Az Üttv. alapján védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása. Az üzleti titok és védett ismeret a továbbiakban együtt: üzleti titok.
3. Nem minősül az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésének az üzleti titok megszerzése, amennyiben:
 - a) a jogosulttól független fejlesztés, felfedezés vagy alkotás,
 - b) nyilvánosan hozzáférhető, jogszerűen megszerzett termék, illetve jogszerűen igénybevett szolgáltatás vizsgálata, elemzése vagy tesztelése - feltéve, hogy az üzleti titok megszerzőjét nem terhelte az üzleti titok megszerzésére vagy megőrzésére irányuló korlátozás, különösen titoktartási kötelezettség -,
 - c) a védett ismeret körébe tartozó műszaki ismeretek és megoldások kivételével a munkavállalóknak vagy a munkavállalók képviselőinek a tájékozódáshoz és a konzultációhoz való jogának a (3) bekezdés a) pontjában meghatározott célból, a szükséges mértékben történő gyakorlása, vagy
 - d) egyéb, a jóhiszeműség és tisztesség követelményével összeegyeztethető, az adott helyzetben általában elvárható magatartás útján valósul meg.
4. A d) pont szerinti megszerzésnek minősül az üzleti titoknak harmadik személytől kereskedelmi forgalomban, jóhiszeműen és ellenérték fejében történő megszerzése.
5. Nem minősül az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésének:
 - e) a jogszerűen megszerzett üzleti titok munkavállaló által a munkavállalók képviselője számára történő felfedése, ha a felfedés a munkavállaló vagy a képviselő tájékoztatáshoz és konzultációhoz való jogának gyakorlása céljából a jog gyakorlásához szükséges mértékben történt,
 - f) ha az üzleti titok megszerzése, illetve az ügyben eljárni jogosult szerv számára történő felfedése jogszabálysértés vagy az üzleti tisztesség általános követelményeibe ütköző magatartás megelőzése, elkerülése, következményeinek elhárítása vagy csökkentése céljából, a közérdek védelmében, a cél által indokolt terjedelemben történik,
 - g) ha az üzleti titok megszerzését, hasznosítását vagy felfedését közvetlenül alkalmazandó uniós jogi aktus vagy törvény írja elő, vagy teszi lehetővé.

6. Felek kizárólag a másik Fél előzetes írásbeli jóváhagyása esetén jogosult bármilyen, a jelen Szerződéshez kapcsolódó információt, így különösen a jelen Szerződés tartalmát, illetőleg a jelen Szerződés előkészítése és teljesítés során birtokába jutott információt nyilvánosságra hozni vagy harmadik személy részére átadni vagy bármely más módon megismerhetővé tenni.
7. Felek hozzájárulnak ahhoz, hogy a másik Fél a jelen szerződésnek a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: a Kgt.) 2. § (3) bekezdésében meghatározott adatait közzétegye, amennyiben a Szerződés értéke, vagy a szerződéses partnerrel egy költségvetési évben kötött azonos tárgyú szerződések együttes értéke eléri a Kgt. 2. § (3) bekezdésében hivatkozott értékhatárt.
8. Felek tudomásul veszik, hogy az egymásnak átadott bármely adat jogszabályi előírás alapján közérdekű adatnak minősülhet, amely esetben kötelesek az adatot az igénylő részére átadni vagy nyilvánosságra hozni.

XIV. Vitarendezés

1. Felek megállapodnak, hogy a jelen Szerződéssel összefüggésben kialakult vitájukat elsősorban békés úton, egyeztető tárgyalások útján kísérik meg rendezni. Amennyiben ez az egyeztető tárgyalások kezdetétől számított 30 (harminc) napon belül nem vezet eredményre, és az alkalmazandó jogszabályok alapján a Felek vitájának elbírálására a Hódmezővásárhelyi Járásbíróság, illetve a Szegedi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki a per tárgyatól, illetve a pertárgy értékétől függően.

XV. Adatkezelés

1. Felek rögzítik, hogy a jelen Szerződés megkötése és teljesítése során a jelen Szerződéssel összefüggésben természetes személy alkalmazottaik, cégképviselőik, közreműködőik (a továbbiakban együttesen: Közreműködők) személyes adatainak közzétevése során saját Közreműködője tekintetében a Fél adatkezelőnek, a másik Fél Közreműködője tekintetében címzettnek minősül.
2. Felek tájékoztatják egymást, arról hogy a jelen Szerződéssel összefüggésben a másik Fél által, a másik Fél Közreműködőivel kapcsolatban közölt, címzettként tudomására jutó személyes adatokat a jelen Szerződés kezelése, illetve teljesítés során a dokumentumok nyilvántartása, számlakezelés, valamint az üzleti partnerek elérhetőségének szervezeti egység szintű nyilvántartása céljából kezeli.
3. Az Önkormányzat részéről a részletes adatkezelési tájékoztató a www.szekkutas.hu linken érhető el.
4. Az ESCO Szolgáltató részéről a részletes adatkezelési tájékoztató a linken érhető el.

5. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részletes adatkezelési tájékoztatója a linken érhető el.
6. Felek vállalják, hogy a jelen pontban foglaltakról adatkezelőként a saját Közreműködőiket tájékoztatják.
7. Felek kijelentik, hogy a jelen fejezetben foglalt kötelezettségük megszegéséből eredő következményért felelősség terheli őket.

XVI. VIS MAIOR

1. Vis Maiornak minősül a Felek működési körén kívüli, olyan külső, elháríthatatlan, kivételes esemény, mely a Felek működésétől független, az adott műszaki állapotban nem elhárítható, és nem meggátolható, és amely a jelen Szerződés teljesítését valamely szerződő Fél számára ideiglenesen vagy véglegesen lehetetlenné teszi. Például: pandémia (ebből eredő kijárási korlátozás- vagy tilalom, munkaerőhiány, stb.) természeti katasztrófák, (árvíz, szélvihar, földrengés, tűzvész, stb.), háborús esemény, szabotázs, felkelés, sztrájk, szándékos rombolás, merénylet, stb. A Vis Maior ügyekből eredő, azokkal okozati összefüggésben álló nem szerződésszerű magatartásokért a Felek nem felelnek.
2. Pandémia: Felek rögzítik, hogy az indikatív ajánlat megküldésének időpontjában minden szerződő Fél által ismert a COVID-19 járvány ténye, valamint az indikatív ajánlattétel időpontjáig kibocsátott hatósági korlátozó intézkedések, illetve rendkívüli intézkedések tartalma, és a későbbi Szerződésben foglalt kötelezettségeiket ezen kockázatok ismeretében vállalják majd. Felek rögzítik továbbá azt is, hogy a jövőben esetlegesen előforduló bármely más, a COVID-19 járványhoz hasonló jogi, egészségügyi és logisztikai veszélyhelyzetet a COVID-19 járvánnyal azonos módon kezelnek, annak jogkövetkezményeiről a COVID-19 járványhoz hasonló módon rendelkeznek, és az azzal összefüggésben bejelentett vis maior vonatkozásában a Felek a következő rendelkezéseket fogadják el: Amennyiben Felek munkavállalói körében bármely súlyos járványügyi helyzetre tekintettel hivatalosan korlátozó intézkedéseket vezetnek be, úgy a Felek erről egymást haladéktalanul tájékoztatják.

Nem minősül szerződésszegésnek, amennyiben az ESCO Szolgáltató, és/ vagy a Közvilágítási Üzemeltetési Engedélyes a Szerződésben vállalt kötelezettségeiket az alábbiak miatt nem tudják szerződészerűen teljesíteni

- a) tevékenységüket, működési területüket közvetlenül érintő járványos megbetegedések olyan mértéket öltenek, hogy az arra jogosult hatóságok kijárási korlátozást vagy kijárási tilalmat rendelnek el, vagy
- b) a járványos megbetegedések következtében olyan, a szerződéskötéskor még nem ismert és előre nem látható hatósági intézkedésre kerül sor, amely a Szerződésben foglalt határidők betartását, a Szerződés teljesítését objektíve befolyásolja, vagy ellehetetleníti. Ilyen hatósági intézkedés lehet pl. határátlépési korlátozás, vagy határzár.

Fenti körülményekről az arra hivatkozni kívánó Fél, azok felmerülésekor a többi szerződő Felet haladéktalanul értesíteni köteles. Ebben az esetben a Felek a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a helyzetet közösen értékelni, illetve minősíteni.

3. Az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes nem felelős a mulasztásokért, ha a mulasztás oka Vis Maior eredménye.
4. Bármely Fél, amely Vis Maiorra hivatkozik, köteles a másik Felet az aktuális vis maior eseményről haladéktalanul, illetve, ha a Vis Maior esemény az értesítés lehetőségét kizárja, az értesítés lehetővé válását követően haladéktalanul írásban értesíteni. Ezen írásos értesítésnek tartalmaznia kell az esemény jellemzőit és annak a jelen Keretszerződés teljesítésére gyakorolt hatását, valamint a késedelem miatt a teljesítés várható időpontját.
5. Az Önkormányzat bevételeinek, normatívájának, adóbevételeinek megvonása, csökkentése nem tartozik a Vis Maior események körébe, így nem okozhatja a szerződés felmondását vagy ellehetetlenülését.
6. A jelen szerződésben meghatározott, a Vis Maior eseménnyel érintett határidőket a Vis Maior időtartamával módosítani kell a Felek külön megállapodása alapján.
7. Vis maior esteén a Felek együttműködve mindent megtesznek a szolgáltatás fenntartásáért, mielőbbi helyreállításért. Az esemény nagyságrendjétől függően vizsgálják felül a Felek jelen szerződés fenntarthatóságát.
8. Vis Maior esetén a Szolgáltatási Díj az ESCO Szolgáltatót és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyest mindaddig az általa teljesített szolgáltatással arányos mértékben illeti meg, amíg a Vis Maior fennáll, vagy a szerződés megszűnése be nem következik.
9. A Felek kötelesek minden, az adott helyzetben általában elvárható lépést megtenni annak érdekében, hogy a Vis Maior események fennállása alatt az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes által felajánlott és teljesített szolgáltatást az Önkormányzat átvegye.
10. Amennyiben a Felek között vita alakul ki arról, hogy egy adott helyzetben Vis Maior következett-e be, illetve, hogy adott Fél a szerződést Vis Maior miatt, vagy más okból nem tartotta be, Felek elsődlegesen békés úton, tárgyalások során kötelesek megkísérelni a vita rendezését, amelynek eredménytelensége esetén Felek jogosultak – az arra irányadó szabályok szerint - bírósághoz fordulni.

XVII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes kijelenti, hogy a szerződés tárgyára vonatkozó tevékenység ellátásához a jogszabályokban előírt szakmai és hatósági engedélyekkel rendelkezik
2. Az Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy a jelen Szerződés tárgyát képező energiahatékonysági intézkedés megvalósítása révén, az intézkedés után járó, az Energiahatékonysági Kötelezettségi Rendszerben elszámolható fehér bizonyítványt, mint vagyoni értékű jog az ESCO szolgáltatót illeti meg.

3. Az Önkormányzat kijelenti és szavatolja továbbá, hogy ellene nincsen folyamatban adósságrendezési eljárás, nincs és egy éven belül nem is volt 90 (kilencven) napon túli lejárt, kifizetetlen tartozása.
4. Szerződő felek a szerződéssel kapcsolatosan tudomásukra jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatják fel és azokat kívülálló harmadik félnek tovább nem adhatják.
5. Felek rögzítik, hogy az adataikban, így többek között név, székhely, kapcsolattartó, bankszámlaszám történő módosítás esetén nincs szükség a jelen Szerződés módosítására, így a Felek változás tényére vonatkozó egyoldalú írásbeli nyilatkozatának a többi Fél általi kézhezvételével ezen változás valamennyi Fél által elfogadottnak és ezáltal a Szerződés részének tekintendő.
6. Szerződő felek hozzájárulnak ahhoz, hogy a szerződéssel kapcsolatosan a másik Fél tudomására jutott információkat a másik fél kizárólag az ide vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelje, feldolgozza és továbbítsa a jelen szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítése, illetve jogai érvényesítése érdekében.
7. Felek kötelesek a szerződés teljes időbeli hatálya alatt egymással együttműködni és a szerződésben foglalt rendelkezések teljesítésével kapcsolatban minden lényeges információt, felmerült adatot, változást ésszerű határidőn belül a másik Féllel írásban közölni. Bármely Fél kezdeményezésére a másik Fél köteles a szerződés teljesítésével kapcsolatos egyeztetési eljárásban részt venni.
8. Az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes vállalja, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét az Önkormányzat számára megismerhetővé teszi.
9. Az Önkormányzat tudomásul veszi, hogy az ESCO Szolgáltató és/vagy a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes a jelen Szerződésben foglalt jogait és kötelezettségeit az Önkormányzat előzetes írásbeli engedélye nélkül is jogosult bármely a vállalatcsoportjába tartozó, szakmai kompetenciával rendelkező másik gazdasági társaságra átruházni. Egyebekben a jogok és kötelezettségek harmadik személyre kizárólag a Felek előzetes engedélye birtokában ruházható át.
10. Felek a jelen Szerződésen alapuló követeléseik beszámítására nem jogosultak.
11. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar anyagi jogi szabályok, így elsősorban a Polgári Törvénykönyv, a Mőtv., a Kbt., a VET, a VET Vhr. és a VET végrehajtására kiadott egyéb rendeletek rendelkezései az irányadóak.
12. A felek közötti Szerződés megállapodásuk valamennyi feltételét tartalmazza, a Szerződésbe nem foglalt esetleges korábbi megállapodások hatályukat veszítik.
13. A Felek korábbi jognyilatkozatai a Szerződés értelmezésénél figyelembe vehetők.
14. A Felek a Ptk. 6:63. § (5) bekezdését jogviszonyukban nem alkalmazzák.

XVIII. MELLÉKLETEK

Jelen szerződés alábbi mellékletei a szerződés elválaszthatatlan részét képezik. A szerződés rendelkezései kizárólag a mellékletekben foglaltakkal összhangban értelmezhetők.

- 1.sz. melléklet: Kimutatás a Közvilágítási Berendezésekről és berendezésekről (ideértve a kW-ban meghatározott teljesítményt)
- 2.sz. melléklet: A közvilágítás üzemeltetési feladatok részletezése
3. sz. melléklet: az ESCO Szolgáltató és a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes bankszámlaszámának megjelölése
4. sz. melléklet: Felhatalmazás azonnali beszedési megbízásra az ESCO Szolgáltató részére
5. sz. melléklet: Felhatalmazás azonnali beszedési megbízásra a Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes részére
6. sz. melléklet: Nyilatkozat az Önkormányzat pénzforgalmi számláiról

Felek jelen szerződést, 3 (három) példányban – melyből a Feleket 1-1 példány illeti meg, mint akaratukkal mindenben megegyezőt - jóváhagyólag aláírják.

Kelt 2021 év hó napján.

.....
Székkutas Község Önkormányzata

.....
ESCO Szolgáltató

.....
Közvilágítás Üzemeltetési Engedélyes

1. sz. melléklet

lámpatestek típusa, darabszáma:			Teljesítmény kW
Összesen:		304 db	

Szolgáltató Hibabejelentésre Fenntartott Ügyfélszolgálati Csatornái:

**2. sz. melléklet
(Külön csatolva)**

3. sz. melléklet

ESCO Szolgáltató bankszámlaszáma

Székkutas Község Önkormányzata a jelen szerződés szerinti fizetési kötelezettségeit az alábbi bankszámlaszámra köteles teljesíteni, függetlenül attól, hogy a szerződésben a Felek adatainál, illetve az ESCO Szolgáltató által kiállított számlákon, mely bankszámlaszám van megjelölve:

.....
.....

Önkormányzata

Székkutas

Község

Közüilágítás Üzemeltetési Engedélyes bankszámlaszáma

Székkutas Község Önkormányzata a jelen szerződés szerinti fizetési kötelezettségeit az alábbi bankszámlaszámra köteles teljesíteni, függetlenül attól, hogy a szerződésben a Felek adatainál, illetve a Közüilágítás Üzemeltetési Engedélyes által kiállított számlákon, mely bankszámlaszám van megjelölve:

.....

.....
.....

Székkutas Község Önkormányzata

4. sz. melléklet

Felhatalmazó levél

beszedési megbízás Bank által vezetett bankszámla terhére történő benyújtására

Alulírott(ak) a Számlatulajdonos képviselőjében ezúton megbízzuk a(z) (továbbiakban: **Bank**), hogy a Számlatulajdonos alább megjelölt bankszámlájának terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtott beszedési megbízásokat a következőkben foglalt feltételekkel teljesítse:

Számlatulajdonos (fizető fél) megnevezése:	Székkutas Község Önkormányzat
A Számlatulajdonos felhatalmazással érintett bankszámlájának (fizetési számla) pénzforgalmi jelzőszámai:	
Kedvezményezett neve:	.
Kedvezményezett bankszámlájának (fizetési számla) pénzforgalmi jelzőszáma:	
A Számlatulajdonos felhatalmazásának időtartama (lejárat):	2031.XX.XX

A Kedvezményezett beszedési megbízásához nem kell okiratot csatolni.

További feltételek:

- fedezethiány esetén a sorbaállítás időtartama: a hatósági átutalás és átutalási végzés sorba állítására a mindenkor hatályos jogszabály által előírt maximum határidő, amely a felhatalmazó levél aláírásakor 35 nap.
- a felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Budapest, 2021. „.....”

.....

Székkutas Község Önkormányzata

Az azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazást tudomásul vettük, azt nyilvántartásunkba és az abban foglaltaknak eleget teszünk.

Kelt: Budapest, 2021..... „.....”

.....

számlavezető hitelintézet
(cégszerű aláírás)

5. sz. melléklet

Felhatalmazó levél

beszedési megbízás Bank által vezetett bankszámla terhére történő benyújtására

Alulírott(ak) a Számlatulajdonos képviselőjében ezúton megbízzuk a(z) (továbbiakban: **Bank**), hogy a Számlatulajdonos alább megjelölt bankszámlájának terhére az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtott beszedési megbízásokat a következőkben foglalt feltételekkel teljesítse:

Számlatulajdonos (fizető fél) megnevezése:	Székkutas Község Önkormányzata
A Számlatulajdonos felhatalmazással érintett bankszámlájának (fizetési számla) pénzforgalmi jelzőszáma:	
Kedvezményezett neve:	
Kedvezményezett bankszámlájának (fizetési számla) pénzforgalmi jelzőszáma:	
A Számlatulajdonos felhatalmazásának időtartama (lejárat):	

A Kedvezményezett beszedési megbízásához nem kell okiratot csatolni.

További feltételek:

- fedezethiány esetén a sorbaállítás időtartama: a hatósági átutalás és átutalási végzés sorba állítására a mindenkor hatályos jogszabály által előírt maximum határidő, amely a felhatalmazó levél aláírásakor 35 nap.
- a felhatalmazás csak a Kedvezményezett írásbeli hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt, Budapest, 2021. „.....”

.....
Székkutas Község Önkormányzata

Az azonnali beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazást tudomásul vettük, azt nyilvántartásunkba és az abban foglaltaknak eleget teszünk.

Kelt: Budapest, 2021. „.....”

.....
számlavezető hitelintézet
(cégszerű aláírás)

Nyilatkozat

Székkutas Község Önkormányzata pénzforgalmi számláiról

Alulírott, mint a Székkutas Község Önkormányzatának képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Székkutas Község Önkormányzat **az alábbiakban megjelölt pénzforgalmi számlákon kívül más pénzforgalmi számlával nem rendelkezik.**

Vállalom továbbá, hogy a szolgáltatási szerződés hatálya alatt létrehozott új pénzforgalmi számlákat a részére 8 munkanapon belül bejelentem.

Pénzintézet neve	Pénzforgalmi számla	Beszedési megbízással terhelhető / nem terhelhető

Kelt.:,

Aláírás

IX. EGYÉB INFORMÁCIÓK

1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást a Kbt. 40.§ (1) bekezdése alapján létrehozott és a Miniszterelnökség által üzemeltetett elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) folytatja le. Erre figyelemmel az ajánlatokat az EKR-ben kell benyújtani. Az ajánlatkérő az alábbiakban megadja azt a fájl formátumot, melyet használva kell az ajánlatokat benyújtani: olvasható és nem szerkeszthető *pdf* formátum.
2. Az ajánlatkérő felhívja a figyelmet arra, hogy az EKR használatához, így az ajánlat elkészítéséhez és benyújtásához az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges.
3. Az ajánlatkérő felhívja az ajánlattevők figyelmét arra, hogy az ajánlat összeállítása során figyelemmel kell lenniük a Kbt. 41/A.§ - ban foglaltakra.
4. Az ajánlat összeállításának megkönnyítése érdekében az ajánlatkérő a jelen közbeszerzési dokumentum részeként nyilatkozatmintákat bocsát az ajánlattevők rendelkezésére. A dokumentáció részét képező nyilatkozatminták alkalmazása nem kötelező. Amennyiben az EKR űrlapot ajánl fel az ajánlat elkészítéséhez, akkor az űrlap alkalmazása a Kbt. 40/A. § (3) bekezdése alapján kötelező.
5. Az ajánlattevőnek az ajánlattételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell az ajánlatát elkészítenie és benyújtania. [Kbt. 66. § (1) bekezdés]
6. Az ajánlatban csatolni kell a Kbt. 68. § (4) bekezdése szerinti – az EKR-ben megfelelően kitöltött – felolvasólapot.
7. Az ajánlatban csatolni kell az ajánlattevő Kbt. 66. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát. Nemleges tartalmú nyilatkozatot is be kell nyújtani.
8. Az ajánlatkérő az EKR -ben elektronikus úton tett nyilatkozatot benyújtó személy képviseleti jogának, a közös ajánlattevőkre vonatkozó képviseleti jog megfelelőségét a Kbt. 35.§ (2a) bekezdés, a Kbt. 41/A.§ (4) – (5) bekezdés alapján vizsgálja.
9. Az EKR -ben elektronikus űrlap benyújtásával teendő nyilatkozatokat a közös ajánlattevő képviseletében az ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő teszi meg. A más nevében tett nyilatkozatok megtételére meghatalmazott gazdasági szereplő kizárólag azért felel, hogy a meghatalmazásnak és a számára rendelkezésre bocsátott nyilatkozatoknak, adatoknak az általa elektronikusan megtett nyilatkozatok megfelelnek, ez a szabály azonban nem érinti a közös ajánlattevők Kbt. 35. § (6) bekezdése szerinti egyetemleges felelősségét.
10. Az ajánlattevő tekintetében szintén csatolni kell az ajánlathoz az ajánlatot vagy annak részét képező bármely nyilatkozatot aláíró cégjegyzésre jogosult(ak) - a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szerinti - aláírási címpéldánya(i)t, vagy aláírási mintá(i)t, továbbá meghatalmazott általi aláírás esetén a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő meghatalmazást, mely tartalmazza a meghatalmazott aláírását is.

Amennyiben az ajánlattevő letelepedési országa szerinti joga alapján aláírási címpéldánnyal, vagy aláírási mintával nem rendelkezik, úgy nyilatkoznia kell arról, hogy a gazdasági szereplő nevében nyilatkozni jogosult személy milyen módon ír alá.

11. Az EKR -ben lefolytatott eljárások tekintetében az ajánlat módosítása akként történik, hogy az ajánlattevőnek a korábban benyújtott ajánlatot az új ajánlat megtétele előtt vissza kell vonnia.
12. Ha bármely, az ajánlatban csatolt dokumentum nem magyar nyelven került kiállításra, akkor az ajánlattevő köteles a nem magyar nyelvű irat ajánlattevő általi magyar nyelvű fordításának a csatolására is. [Kbt. 47. § (2) bekezdés]
13. Ajánlatkérő a Kbt. 71. §-a alapján hiánypótlási lehetőséget biztosít az ajánlattevők számára. Az ajánlatkérő egyúttal azt is jelzi a Kbt. 71. § (6) alapján, hogy ha a hiánypótlással az ajánlattevő az ajánlatában korábban nem szereplő gazdasági szereplőt von be az eljárásba, és e gazdasági szereplőre tekintettel lenne szükséges az újabb hiánypótlás, akkor az ajánlatkérő újabb hiánypótlást rendel el; e körben az ajánlatkérő nem kívánja korlátozni a hiánypótlás lehetőségét. Felhívjuk a figyelmet továbbá az EKR r. 11. § (2)-(3) bekezdésében foglalt rendelkezésekre.
14. Az ajánlatkérő a szerződés teljesítése érdekében (közös) gazdasági társaság (projektársaság) alapítását nem követeli meg, és nem teszi lehetővé a nyertes (közös) ajánlattevő(k) számára, továbbá ajánlatkérő nem teszi lehetővé többváltozatú (alternatív) ajánlat benyújtását.
15. Az ajánlatkérő az eljárás nyertesével köti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az összegezésben megjelölte. [Kbt. 131. § (4) bekezdés].
16. Az írásbeli összegezés megküldésének időpontja: A Kbt. 70. § (2) bekezdése értelmében az ajánlattevőnek az eljárást lezáró döntésről való értesítését az ajánlati kötöttség fennállása alatt szükséges megküldeni.
17. Amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott gyártmányú, eredetű, típusú dologra hivatkozik, az ajánlatkérő azzal egyenértékűt is elfogad, tekintettel arra, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt.
18. Az ajánlatkérő előírja, hogy az ajánlattevőknek csatolniuk kell nyilatkozatukat arról, hogy tekintetükben van-e folyamatban változásbejegyzési eljárás. Folyamatban lévő változásbejegyzési eljárás esetében az ajánlattevő köteles csatolni ajánlatához a cégbírósághoz benyújtott változásbejegyzési kérelmet és az annak érkezéséről a cégbíróság által megküldött igazolást is. [321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 13. §]
19. Ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információk:
Ajánlatkérő az eljárásban való részvételt 800.000,-Ft ajánlati biztosíték adásához köti, amit az ajánlattételi határidőig kell rendelkezésre bocsátani a Kbt. 54. § szerint (közös ajánlattételi esetén ajánlati biztosítékot elegendő egyszer rendelkezésre bocsátani). A Kbt. 54. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az ajánlati biztosíték az ajánlati kötöttség megtartását biztosítja. Arra tekintettel, hogy a nyertes ajánlattevő – és adott esetben – a

második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati felhívásban meghatározott ajánlati kötöttsége az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldése napjától számított további 30 nappal automatikusan meghosszabbodik [a Kbt. 131. § (5) bekezdés], **az ajánlati biztosítéknak legalább az ajánlattételi határidő lejártától számított 60 napig fenn kell állni (érvényesíthetőnek kell lenni).**

Az ajánlati biztosíték befizetésekor a **közlemény** rovatban Ajánlatkérő kéri megjelölni az alábbiakat:

az eljárás EKR azonosító számát, vagy az eljárás tárgyának megnevezését,
az „ajánlati biztosíték” kifejezést.

Az ajánlati biztosíték az ajánlattevő választása szerint **teljesíthető** az előírt pénzügyi összegnek az ajánlatkérő fizetési számlájára történő befizetésével, pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garancia vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvénnel azzal, hogy az olyan nyilatkozatot, amely közvetlenül követelés érvényesítésének alapjául szolgál, azt úgy kell benyújtani, hogy elektronikus okiratként feleljen meg a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat követelményeinek [Kbt. 41/A. § (2)].

Ha az Ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttség ideje alatt visszavonja vagy a szerződés megkötése az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, az ajánlati biztosíték az ajánlatkérőt illeti meg, kivéve a 131. § (9) bekezdése szerinti esetben. [Kbt. 54. § (4)]

X. TÁJÉKOZTATÁS A KBT. 73.§ (5) BEKEZDÉSE SZERINT

Ajánlattevőnek a Kbt. 73. § (5) bekezdése alapján ajánlatkérő az alábbiakban ad tájékoztatást azoknak a szervezeteknek (hatóságoknak) a nevről és címről (elérhetőség), amelyekről az ajánlattevő a megfelelő környezetvédelmi, szociális és munkajogi rendelkezésekre vonatkozó tájékoztatást kaphat.

Országos Közegészségügyi Intézet

Székhely: 1097 Budapest, Albert Flórián út 2-6.

Levelezési cím: 1437 Budapest, Pf. 777.

Tel.: +36-1-476-1100

Fax: +36-1-476-1390

Honlap: www.oki.antsz.hu

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály

6726 Szeged, Derkovits fasor 7-11.

Tel: +36-62/680-165, E-mail: ktfo@csongrad.gov.hu

Pénzügyminisztérium, Foglalkoztatáspolitikáért és Vállalati Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság

1051 Budapest, József nádor tér 2-4, Postai cím: 1369 Budapest Pf.: 481.

Telefon: +36 (1) 795-1400

Fax: +36 (1) 318-2570

Honlap: www.kormany.hu

Innovációs és Technológiai Minisztérium Munkavédelem Foglalkoztatás-felügyelet

Székhely: 1024 Budapest, Fehér út 10.

Levelezési cím: 1399 Budapest 62., Pf. 639.

Tel.: +36-1- 346-9400, fax: +36-1- 346-9415,

honlap: www.munka.hu , www.ommf.gov.hu

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály Szegedi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály

6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

Postacím: 6722 Szeged, Rákóczi tér 1.

tel: 06-62-680-540

fax: 06-62-680-541

E-mail: mno@csongrad.gov.hu, csongrad-kh-mmszsz-mv@ommf.gov.hu, csongrad-kh-mmszsz@ommf.gov.hu

Magyar Bányászati és Földtani Szolgálat

Székhely: 1145 Budapest, Columbus u. 17-23

Levelezési cím: 1590 Budapest, Pf. 95

Tel.: +36-1-301-2900

Fax: +36-1-301-2903

Honlap: www.mbfisz.gov.hu

NAV

Székhely: 1054 Budapest, Széchenyi u. 2.

Tel.: +36- 1-428-5100

Fax: +36-1- 428-5509

Honlap: www.nav.gov.hu

Pénzügyminisztérium

H-1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Postafiók címe: 1369 Budapest Pf.: 481.

Telefon: +36 (1) 795 1400

Fax: +36 (1) 795 0716

E-mail: ugyfelszolgalat@pm.gov.hu

Honlap: <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/elerhetosegek>

Agrárminisztérium

Székhely: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Postai cím: 1860 Budapest Pf. 1.

Telefon: 06-1-795-2000

Telefax: 06-1-795-0200

Honlap: <http://www.kormany.hu/hu/foldmuvelesugyi-miniszterium/elerhetosegek>

Közbeszerzési Hatóság

Székhely: 1026 Budapest, Riadó utca 5., Postafiók cím: 1525. Pf. 166.

Telefon: 06-1-882-8502

Telefax: 06-1-882-8503

Honlap: <http://www.kozbeszerzes.hu/>



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok véleményezése, jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

I. A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1.) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- e) a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az óvodai, szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Dobsa-Magyari Szilvia óvodavezető elkészítette a Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, mely az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2019. november 18. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az SZMSZ áttanulmányozására, és annak elfogadására.

Határozati javaslat

Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat fenntartásában működő Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt a csatolt melléklet szerint, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Dobsa-Magyari Szilvia óvodavezető
- 2.) Szél István polgármester

II. A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Házirendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (2) bekezdése értelmében az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

A Házirend – 2. számú melléklet - részletesen tartalmazza a szülők és a gyermekek jogait és kötelezettségeit, és kitér az óvodai pedagógiai munkára is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a dokumentum áttanulmányozására, és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat fenntartásában működő Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Házirendjét, azt a csatolt melléklet szerint, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése alapján jóváhagyja.

A határozatról értesül:

- 1.) Dobsa-Magyari Szilvia óvodavezető
- 2.) Szél István polgármester

Székkutas, 2021. szeptember 21.



Szél István
polgármester

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
6821 Székkutas, Murgács Kálmán u. 20.
OM: 202357

HÁZIREND

A nevelőtestület közreműködésével készítette:

Dobsa-Magyari Szilvia
óvodavezető

Székkutas

2021.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák el, vagy hallgassák végig és az együttműködésünk, s a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

1. A házirendet meghatározó legfontosabb jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. Az intézmény nyitva tartása

- A nevelési év meghatározása: minden év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig.
- Napi nyitva tartás: 6 – 17 óráig.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt felnőtt jelenlétében vannak a gyermekek.

- Nyári zárás időpontja az éves munkaterv szerint.

Az óvodavezető a nyári zárás idejéről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesíti.

Takarítási szünetben gyermek az óvodában nem tartózkodhat.

- Nevelés nélküli munkanapok felhasználása:

Törvényileg nevelési évenként 5 munkanap vehető igénybe szakmai fejlesztés, továbbképzések, értekezletek, konferenciákon való részvétel céljából.

Az időpontokat az éves munkaterv alapján, illetve az aktuális programoktól függően szervezzük. A szülőket legkésőbb 7 nappal előzetesen értesítjük.

A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletét előzetes felmérés alapján biztosítjuk.

- A gyermekek érkezésének és távozásának rendje: a nyitvatartási időben a szülők igényeihez igazodva folyamatosan történik. Az intézménybe érkező gyermekeket óvodapedagógus veszi át, és távozáskor ő adja át szülőnek/gondviselőnek.
- Óvodás gyermek mellé intézménybe jövet és menet egyaránt felnőtt felügyelete indokolt (biztonsága és testi épségének védelme érdekében).

3. Az óvodai felvétel

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Felvehető a gyermek, ha egészséges, szobatiszta, illetve az Alapító Okiratban foglaltak szerint a gyermek normál óvodai csoportban integráltan gondozható, fejleszthető.
- Az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- A gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt (lehetőség szerint figyelembe véve a szülő kérését).

4. A gyermek az óvodában

4.1. A gyermekek jogai

A köznevelés középpontjában a gyermek, a tanuló, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak. A köznevelésben a nevelés és oktatás feladatát a gyermek szülei, törvényes képviselői megosztják a köznevelési intézményekkel és a pedagógusokkal. E közös tevékenység alapja a bizalom, az intézmény és a pedagógusok szakmai hitele.

A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermeket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartásák.
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- Személyiségi jogait, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.

4.2. A gyermekek kötelessége

- Az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján szakértői bizottság dönt. Ha az óvoda vezetője vagy a szülő kéri, akkor a gyermek iskolaérettségéről az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- Betartsa az óvoda helyiségeinek és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Megőrizzze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- Az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

4.3. A gyermek ápoltsága, ruházata az óvodában

- A gyermek akkor ápolat, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.
- Ruházatát jellemezze a praktikusság, kényelem, időjárásnak megfelelő réteges öltözet. A gyermekek ruháinak jellel való ellátása célszerű az elcserelés elkerülése érdekében.
- A gyermekek ruházatának napi tisztaságáról, a gyermek ápoltságáról a szülő gondoskodik.
- A nevelési év elején kérünk a gyermekeknek: váltócipőt, tornafelszerelést zsákban, váltóruhát, fogmosó- és hajápoláshoz szükséges felszerelést, pizsamát, párnát huzattal, rajzeszközöket.
- A gyermekek az épületben váltócipőben közlekednek, amely legyen kényelmes, szellős, tartsa a lábat és praktikus (célszerű a szandál). A gyerekek papucsot ne hordjanak, mert az balesetveszélyes.
- A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezték el. A ruhazsákba tegyenek váltóruhát.

- Az elcserélt vagy az óvodából odaadott ruhadarabokat haladéktalanul kérjük vissza, szülői jelzés mellett.

A szülők gondoskodjanak:

- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról.
- A fogkefe és fogkrém szükség szerinti cseréjéről és pótlásáról.
- Kéthetente tiszta pizsamáról és párnáról (péntek délután hazaadjuk, hétfőn reggel érkezéskor tisztán kérjük vissza).
- Az óvoda (védőnő) értesíti a szülőt, ha a gyermeke hajában fejtetűt vagy serkét talál, s a szülő köteles gondoskodni eltávolításáról. Csak fertőzésmentesen hozza újra gyermekét óvodába.
- A szülő köteles értesíteni az óvodavezetőt, ha gyermekében fejtetűt vagy serkét talált, s gondoskodni eltávolításáról.

4.4. A gyermekek étkeztetése

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata.
- Orvosi igazolás esetén a diétás étkeztetés biztosított.
- Az étkezési kedvezmény igénybevételéhez szülői nyilatkozat kitöltése szükséges.

Meghatározott normatív kedvezmények:

- o rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- o tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- o családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- o családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- o nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130 %-át.
- A szülő köteles az étkezési térítési díjat az intézményvezető által megadott időpontban befizetni.
- Az étkezési adagok jóváírása, a hátralékok, illetve túlfizetések kiegyenlítése mindig a következő hónapban történik.
- Hiányzás esetén a szülő köteles 9 óráig jelezni a hiányzás okát, ellenkező esetben a másnapi ebédet automatikusan lemondjuk.
- Az étkezés másnapi lemondása, illetve igénylése (betegségből való visszatérés esetén) 9 óráig lehetséges az óvodavezetőnél személyesen vagy telefonon.
- A gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, cukorka...) nem etikus, kérjük ennek mellőzését.

4.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, gyógyszert szedő, lázas, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvoda dolgozóinak tilos otthonról hozott gyógyszert beadni, kivéve asztmás allergia (pipa).
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek/gondviselőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- Baleset esetén a gyermeket haladéktalanul el kell látni, közben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A szülőt minden esetben értesíteni kell.

5. Egyéb szabályok

5.1. Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. 2020. január 01-től: A szülő - tárgyévi május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.
- 2020. január 01-től: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel alapján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a szülő bejelentette, hogy a gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon – kivéve, ha a gyermek felvétele a Gyámhatóság intézkedésére történt, illetve a gyermek hátrányos helyzetű.
- A hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermek esetében nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzás miatt. Más óvodába történő átirás esetén csak az új óvoda visszajelzésével szűnik meg a jogviszony.

5.2.A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen távol maradását szíveskedjenek bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek beteg volt, orvosi igazolás, mely a hiányzást a kezdetétől a végéig jelöli, s tartalmazza, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet.

Az orvosi igazolást a betegségből való felgyógyulás első napján köteles a szülő a reggeli érkezéskor a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak átadni.

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodavezetőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába – szülői igazolás a szülő írásbeli kérelmére (formanyomtatvány az óvodavezetőnél). Oktatási évenként 10 nap. Amennyiben a szülő ennél hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni (pl. üdülés), az óvoda vezetőjétől írásban kell engedélyt kérnie.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott megjelenési kötelezettségének eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Ha a gyermek az életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben öt nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekvédelmi szolgálatot.
- Ha a gyermek életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesíteni kell az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek életkora alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben húsz nevelési napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetőjének értesíteni kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

5.3. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak szabályozása

- Az óvodába behozott azon értékekért, amelyek nem szükségesek a gyermekek kötelezettségének teljesítéséhez, jogaik gyakorlásához, az óvoda nem vállal felelősséget.
- Az óvodába tilos behozni a gyermekekre, vagy másokra veszélyes tárgyakat, játékokat, amelyek balesetet okozhatnak.

5.4. A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- A napirend megtartása érdekében a szülő köteles gyermekét **legkésőbb 8 óráig** az óvodába behozni.

A megszokottól eltérő távozás rendje: ebéd előtt 11.30-kor, **ebéd után 12.30-kor, pihenő után 15 óra után** viheti el a szülő gyermekét.

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.

- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, öngyújtó, kés, tű, mobiltelefon...).
- A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, írásban bejelentett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvodapedagógus.
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. A szülő gondoskodik gyermeke mielőbbi hazaviteléről.

6. A szülők jogai és kötelességei

6.1.A szülők jogai

- A gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetve világnézeti meggyőződésének, nemzeti, vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy tájékoztatást kapjon, megismerje a Pedagógiai Programot, az Intézmény Önértékelési Programját, az SZMSZ-t és a Házi rendet.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen, érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsot és segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen az óvodai tevékenységekben.
- Részt vehet a szülői szervezet munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztó személy.
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

6.2. A szülők kötelezettségei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását 3 éves kortól.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, segítse a fejlődés folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését, és a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot az óvodapedagógusokkal és az együttneveléshez szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Az óvodapedagógus és a dajka büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

6.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvoda nyitott ajtóval várja nemcsak a gyermekeket, hanem a szülőket is.

Biztosítani szeretnénk, hogy óvodásaink a nap legnagyobb részét nyugodt, tartalmas játékkal töltsék, egészségesen fejlődjenek, mozgásuk összerendezetté, harmonikussá váljon, kulturált

szokásokat sajátítsanak el, tájékozottak legyenek környezetükről, személyiségük kiegyensúlyozottá váljon.

- Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.
- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Egyezkedjenek, kérjenek bocsánatot a másiktól, béküljenek ki egymással. Ezen törekvéseink sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

Például: Ne tegyenek a gyerekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Hiszen mi, felnőttek adjuk a mintát, a példát. Kérjük, ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleges sérelem, hiszen az agresszió agressziót szül.

- Mi természetes módon, kényszer nélkül, felelősségteljesen és pedagógiai tudatossággal, következetességgel, a gyermek egyéni és életkori sajátosságait, fejlettségét figyelembe véve segítjük önállóságuk és akarati tulajdonságaik fejlődését. Igyekszünk a legkisebb pozitív változást is észrevenni, ezt kiemelni példaként.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget differenciált egyéni bánásmóddal törekszünk elérni minden gyermeknél. Mindezt közös cél érdekében tesszük, azért, hogy a gyermek jól fejlődjön.

6.4. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, nyitottságra épülő, őszinte, együttműködő emberi kapcsolatokra törekszünk.
- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - o szülői értekezletek

- nyílt napok
 - közös rendezvények
 - fogadóórák
 - eseti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust a csoportból hosszabb időre ne vonják ki.
 - **Gyermeükkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.**
 - Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

7. Pedagógiai munka az óvodában

Az óvodai életet, a foglalkozásokat az intézménynek oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényei szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainak.

Ennek érdekében biztosítjuk az óvodai alapidokumentumok megismerését (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ, Éves munkaterv, Önértékelési Program...).

7.1. Óvodánk céljai

- Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget és a családi nevelést, megalapozzuk az iskolakészültségi szint elérését.

- Sokoldalú, harmonikus fejlődést biztosítunk az elérő fejlődési ütem figyelembe vételével, változatos tevékenységek tervezésével, szervezésével, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával.
- Kiemelten kezeljük a szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítását.

7.2.A gyermekek fejlődésének értékelése

- Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi. A fejlődést nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés egész időszakára nézve.
- Szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus...) segítik munkánkat.

7.3.A beiskolázás rendje

- A gyermek fejlődésének nyomon követésére kidolgozott fejlettségmérő lapokat az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük.
- A középső- és nagycsoportosok diagnosztikus mérése (DIFER) ősszel történik. Az eredmények alapján az óvodapedagógusok az elmaradott területeket célirányosan fejlesztik.
- A szülők tájékoztatása a beiskolázásról szülői értekezleten, hirdetmények közzétételével történik.
- Az iskolába történő beiratkozás a szülő feladata.

7.4.Az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái

A dicsérő és fegyelmező intézkedés elvei:

- Következetesség elve.

- Rendszeresség elve.
- Arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos).
- Időzítés elve (a tett után közvetlenül).
- Az adott cselekvés értékelésének elve.
- Minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni. A felnőtt magyarázatában jelenjen meg a dolgok pozitív oldala.
- A felnőtt alakítsa ki a közösségi élet szabályait, legyen képes nevelési taktikát váltani, ha egymást követően eredménytelennek érzi módszereit.
- A felnőtt nevelje a gyermek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó beszélgetéseket kellő figyelemmel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történetekről, úgy, hogy a gyermek felelősségérzete erősödjön.
- A felnőtt bátorítson minden gyermeket, hogy a belső elégedettsége, pozitív énképe kialakulhasson. A bátortalan gyermekek nevelésekor örüljön a kisebb előrelépéseknek, fejlődésnek.
- Az agresszív gyermek ne kapjon figyelmet agresszivitásán keresztül. A negatív viselkedési módot szándékosan mellőzni szükséges.
- A felnőtt – gyermek kommunikációjában világos, egyértelmű, konstruktív beszédhelyzet jelenjen meg a kívánság és az elvárás megnevezésével. A kapcsolatokat erősítését szolgálja a beszélő partner megbecsülése, megértése, és a kompromisszumkeresés. Mellőzendő a megbántás, a hibáztatás, a kritizálás a gyakori bírálgatás, a kioktatás, a kiabálás, a panaszkodás.
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélet, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segít elviselni.
- Tilalom helyett a felnőttek adjanak a gyermekeknek választási lehetőséget, hogy önálló döntéseket hozhassanak és a változásra képessé váljanak. A felnőtt jelezze

örömeivel a dicséretét, s csak félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

- Szóbeli dicséret négyszemközt.
- Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt.
- Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében.
- A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.
- Megbízások adása.
- Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Határozott tiltás (agresszív magatartás, verekedés...).
- Beszélgetés az érintett felnőttel, gyermekekkel a történekről. Pozitív irányba terelés. Ok – okozati összefüggések meglatatása. A jó és a rossz megítélése. Hibák korrigálására törekvés.
- A szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

8. Egyéb, az intézmény és a gyermekek biztonságát szolgáló szabályok

- A bejáratl kaput biztonsági okokból minden óvodába érkező és távozó csukja be és a reteszt húzza el.
- A bejáratl ajtót minden esetben kérjük becsukni, a kilincset felhúzni.
- Gyermekebaleseteknél az óvodapedagógus minden esetben értesíti a szülőt.

- Feltétlenül legyen megadva élő telefonszám, hogy szükség esetén értesíteni tudjuk Önöket.
- **Az adatokban történő változást kérjük, jelezzék azonnal.**
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek. Az udvari szokások, szabályok betartására/betartatására fokozottan ügyelni kell ekkor is.
- A balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében a játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elkészönnnek. Az óvoda megszokott rendjét ne borítsák fel hosszabb ideig tartó jelenlétükkel.
- Az óvodapedagógustól való elkészönés után, - de még az óvodában – a szülő felelős a gyermek testi épségéért. Ugyanez vonatkozik a testvérekre is.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek alkalmával az óvodapedagógusok instrukciói az irányadóak, kérjük ehhez alkalmazkodni.
- A környezet és a gyermekek egészségének, higiéniájának védelme érdekében a csoportszobában szülő/gondviselő, hozzátartozó csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- A szülők a gyermek átadásakor és átvételekor csak a közlekedő és öltöző helyiségeket használhatják.
- Az óvoda területére élő állatot (kutyát még szájkosárban sem) nem lehet behozni. Kivétel az óvoda által nevelési célzattal szervezett rendezvény.
- Idegenek az óvoda területén az óvodavezető engedélye nélkül nem tartózkodhatnak.
- A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezető megkeresése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő tájékoztatók kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- **Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!**

Anyagi felelősség:

- Az intézmény működési körébe tartozó vagyoni értékek biztonságos használatáért minden dolgozó felelősséggel tartozik.
- A szülő az intézményben szándékos károkozás esetén felelősséggel tartozik.

9. Záró rendelkezések*A Házirend időbeli hatálya:*

- A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző Házirend.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- A szülőkre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az óvodába érkezéstől az onnan való távozásig az intézmény területén, valamint az óvoda által szervezett programokra az intézmény területén kívül is.

A házirend felülvizsgálati rendje:

- Jogszabály változás esetén.
- Működésben bekövetkezett változáskor.
- Ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Módosítása:

- Az intézményvezető hatásköre.
- Kezdeményezheti a nevelőtestület és a szülői szervezet.

A Házirend nyilvánosságra hozatala:

- Szülői értekezleten.
- Megtekinthető: az óvodavezetőnél az irodában.
- Az újonnan beíratott gyermek szülője kézhez kapja.

A házirend megsértésének jogkövetkezménye:

- A Házirend megsértése jogsértés, amely az óvodavezető intézkedését vonja maga után.

A Házirendet véleményezi, egyetértési jogot gyakorol:

- A szülők közössége.

A Házirendet elfogadja:

- Az óvoda nevelőtestülete.

A Házirendet jóváhagyja:

- Székkutas Községi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Székkutas, 2021.09.07.

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Székkutasi Líbor Ilona nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2021.09.07. napján kelt nevelőtestületi határozata alapján a Székkutasi Líbor Ilona házirendjét elfogadta.

Dobsa-Magyari Szilvia

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető



Az elfogadást megelőzően 2021.09.02. napján véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség.

Füredi Zoltán

Szülői Közösség nevében

A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Házirendjét Székkutas Község Önkormányzat Képviselőtestülete ökt. számú határozatával..... napján elfogadta.

.....

PH.

Fenntartó nevében

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán u. 20.

OM: 202357

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelőtestület közreműködésével készítette:

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető

Székkutas

2021

TARTALOM

1. Bevezető	4
1.1. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján	4
1.2. Az intézmény adatai	4
1.3. Általános rendelkezések	6
1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	8
1.5. Az SZMSZ célja	8
1.6. Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed	8
1.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	8
1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	8
1.9. Az intézmény képviselőjére jogosultak	9
1.10. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	9
2. Az intézmény működési rendje	9
2.1. Az nevelési év rendje	9
2.2. Az intézmény nyitva tartása	9
2.3. Az intézményben való benntartózkodás rendje	10
2.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje	10
2.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	11
2.6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	12
2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje	12
(Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök)	
3. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje	13
3.1. Az óvodavezető	13
3.2. Az óvodavezető-helyettes	15
3.3. Nevelőtestület, tagjai az óvodapedagógusok.....	16
3.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak	19

3.5. Valamennyi alkalmazott felelős	21
4. A szülők közössége, kapcsolattartás formái	21
5. Az intézmény külső kapcsolatai	22
6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	24
7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
8. Az intézményi óvó, védő előírások	25
9. Eljárás rendkívüli esemény esetén	27
10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	28
11. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	28
12. Tájékoztatás a pedagógiai programról	28
13. A helyiségek használati rendje	28
14. Záró rendelkezések	29
Záradék	30
Mellékletek	31
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	31
2. számú melléklet: Munkaköri leírásminták	55

1. Bevezető

1.1. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehatásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 363/2012. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.2. Az intézmény adatai

A költségvetési szerv

A költségvetési szerv megnevezése: Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

Rövidített neve: Líbor Ilona Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

Elérhetősége: Tel.: 06-30/278-01-71

E-mail: ovoda@szekktutas.hu (szekktutasovoda@t-online.hu)

OM azonosító: 202357

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 01.

Jelenleg érvényes alapító okirat kelte: 2018.08.29., száma: 43-2/2018. (V.08.)

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése és fenntartója: Székkutas Községi Önkormányzat

Székhelye: 6821 Székkutas, Béke u. 2.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Székkutas Község Önkormányzat
Képviselő-testülete

Székhelye: 6821 Székkutas, Béke u. 2.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás, óvodai feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, emellett a költségvetési szerv ellátja – az alapító okiratban megnevezett – a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatait is.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Székkutas község

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Székkutas Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg 5 évre, határozott időre, és képviselőtében a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2	munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Szakmai irányítását a mindenkori óvodavezető végzi, gazdasági feladatokat a Székkutasi Polgármesteri Hivatal látja el

A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.	Székkutas belterület 206. helyrajzi szám	használati jog	óvodai ellátás

1.3. Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének rendjét**,
- a **belépés és benntartózkodás** rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

- e) a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait,
- f) az **intézményvezető** vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az óvodai, **szülői közösség** közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a **külső kapcsolatok rendszerét, formáját** és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartást,
- j) az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat**,
- l) a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,
- m) az intézményi **védő, óvó előírásokat**,
- n) bármely **rendkívüli esemény esetén** szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni** a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ **véleményezési joggal** ruhazza fel,
- r) az **elektronikus úton előállított** papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, **hitelesített és tárolt** dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, **munkaköri leírás-mintákat**,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat olyan **alapkormány**, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenképp az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az **intézmény alapmutatóit** (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

1.4. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi óvodai pedagógiai program
- Házi rend

1.5. Az SZMSZ célja

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

1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.
- A szülőkre (törvényes képviselőkre).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha az idevonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetője erre javaslatot tesznek.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.7. Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám

Az óvodai csoportok száma: 3

Óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

1.8. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

- Az intézmény vezetője a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

1.9. Az intézmény képvisletére jogosultak

- A mindenkori kinevezett intézményvezető.
- Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1.10. Az intézményi bélyegzők használatára jogosult

- Intézményvezető.
- Külön megbízás alapján a vezető képvisletében eljáró dolgozó.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje

- Az óvoda hétfőtől – péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése az előre meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig közzé kell tenni a szülők számára.
- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

2.2. Az intézmény nyitva tartása

- Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitva tartási idő napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig tart.
- A teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben.
- A nyitva tartás ideje alatti csoportban eltöltendő kötött munkaidőt – a teljes munkaidő 80%-a – a munkaidő beosztás határozza meg. *A 62.§ (8) bekezdés szerint „az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”*
- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvoda vezetője ad engedélyt.
- A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
- Az óvodát munkarend szerint a dajka nyitja, távozáskor zárja.

2.3. Az intézményben való tartózkodás rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személynek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az óvodavezető által megbízott személy jogosult.
- A vezető benttartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- Az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyen vezetik a kötött munkaidőt. A többi alkalmazott jelenléti íven vezeti a munkába érkezést és távozást. A dolgozók aláírásukkal igazolják ezen dokumentumokat.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

2.4. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A bejárat ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.

- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- A személyzeti helyiséget csak az óvoda dolgozói használhatják. Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

2.5. A pedagógia munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés területei, szempontjai

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed

- Munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

Az óvodavezető ellenőrzési munkája

- Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.
- Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.
- Nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését.
- Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt és etikai követelmények betartását.
- Egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását (csoportnapló, mulasztási naplók, stb.).
- Szülőkkel való kapcsolat minőségét.
- Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

- A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

2.6. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

2.7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a helyettesítés rendje

Az intézmény élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

- Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg, és a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodavezető távolléte és akadályoztatása esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Óvodavezető helyettesi munkakör létrejötte esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti az intézményvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén. A helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírás alapján, az óvodavezetővel egyeztetve látja el a vezetési, szakmai, pedagógiai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs és egyéb feladatait.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök:

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelőse. Feladat- és hatáskörét maga gyakorolja, amennyiben nincs intézményvezető helyettes.
- Intézményvezető helyettes kinevezése esetén a leadott feladat- és hatáskörök a munkaköri leírás alapján, az óvodavezetővel egyeztetve, neki beszámolva történik.

3. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

3.1. Az óvodavezető

Munkáját a munkaköri leírás szerint látja el.

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaideje a törvényi előírásokon túl az óvodapedagógusok, a gyermekek és a csoportok létszámától függően változik.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályoknak megfelelően,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése (pl. kirándulás, óvodai szünetek, stb.),
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- a munkaterv, munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyonvédelem),
- a változásjelentések elkészítése,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajka munkáját,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a takarékos gazdálkodás,
- javaslattevés a költségvetéshez,
- beszerzési számlák átadása a fenntartó felé,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.2. Az óvodavezető-helyettes

Munkáját a munkaköri leírás alapján, az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.

Heti munkaideje: 40 óra.

A kötött munkaideje: a törvényi előírások és a dolgozói, gyermek- és csoportlétszám figyelembe vételével, beosztása a munkarend szerint.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Közreműködik az alapidokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.
- Közreműködik az önértékeléssel, tanfelügyelettel kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésére utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Segédkezik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, szervezésében.
- Közreműködik az óvodai foglalkozásokat oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a községi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Segíti az óvodavezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetéssel, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószereket összeírásában a megrendeléshez.

- Közreműködik az intézményben szükséges felújítások, karbantartások összegyűjtésében.

3.3. A nevelőtestület, tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban vagy megállapodás alapján. Közvetlen felettese az óvoda vezetője.

Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

Az **óvodapedagógusok** heti munkaideje: 40 óra.

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- neveléssel -oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Beosztás a munkarend szerint; a nyitva tartási idő, a pedagóguslétszám, a csoportlétszám, az átfedési idő figyelembe vételével.

Az óvodapedagógus feladata:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőt évente kétszer (január, május) tájékoztassa a gyermek fejlődéséről.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a szülői értekezleteken, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizzze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- A gyermek napirendjét úgy szervezi, hogy a szükséges egyéni fejlesztéseket megkaphassa.
- Részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében, lebonyolításában.
- Elvégzi az önértékeléssel, a tanfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatokat.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.
- Elvégzi a munkatervben meghatározott méréseket (DIFER).
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, naprakészen vezeti a szakmai dokumentációt.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolását szolgáló igazolások dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- a csoportnapló – tervezés dokumentumainak – vezetése,
- DIFER mérés adatainak vezetése, elemzése.

A **nevelőtestület** az intézményben foglalkoztatott óvodavezető és pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosítása, elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása, elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület bármely tagja kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

A nevelőtestületi értekezletről döntéshozatal esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A döntések az

intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Szakmai munkaközösségek

Jelenleg kis létszámú nevelőtestületünkben nem működik szakmai munkaközösség

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza, irányítsa, értékelje a gyerekek tevékenységét.
- Személyiség jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógus feladata és kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségfejlődésük biztosítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás).
- A gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárásrendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők, érintettek tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

3.4. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak

Dajkák

Segítik az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkájukat az óvodavezető, illetve a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján, a munkaköri leírásuk szerint, osztott munkarendben végzik.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra.

Beosztás a munkarend szerint, a nyitva tartási idő, a dolgozói- és csoportlétszám, az ellátandó feladatok figyelembe vételével.

A dajka feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A HACCP előírásait betartja.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a munkaköri leírás alapján, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Munkaideje napi 8 óra. Beosztás a munkarend szerint.

A pedagógiai asszisztens feladata:

- Segíti az óvodapedagógus oktató, nevelő tevékenységét.
- A foglalkozásokhoz előkészítheti az eszközöket, részt vesz az eszközök elkészítésében az óvodapedagógussal együttműködve.
- A tevékenységek során az óvodapedagógus kérése alapján segíti a foglalkozások zavartalan lebonyolítását.
- A gyermekeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a gondozási feladatokban segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiéniai tevékenységben,
 - a csoportba való beilleszkedésben.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek adagok szerinti kiosztásában és a tálalásában.
- Segít a pihenésnél: a csoport szokásainak megfelelően lefekvéskor, alváskor, ébredés után.
- A buszosokat öltözteti, kíséri, felügyel rájuk.
- Az adminisztrációs feladatokat a vezető és/vagy az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.

3.5. Valamennyi alkalmazott felelős

- A vagyonvédelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

4. A szülők közössége, kapcsolattartás formái

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők jogai:

- A szabad intézményválasztás.
- Az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése-az óvoda alapidokumentumainak megismerése.
- A nem kötelező foglalkozások igénybevétele.
- Szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése.
- Írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon.
- Személyesen vagy képviselői útján- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit. Megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését. Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Elősegítse gyermeke beilleszkedését és az óvodai élet szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülők közössége dönt:

- Saját működése rendjéről.
- Munkaterve elfogadásáról.
- Tisztségviselőik megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- A nevelési év rendjének meghatározásáról.
- A pedagógiai program elfogadásakor.
- A vezetői megbízás előtt a vezetői programról.
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái

- Beiratkozás.
- Családlátogatásokon.
- Szülői értekezleteken.
- Nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor).
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- Szülői Közösség megbeszélésein.
- Ünnepeken, rendezvényeken.
- Közös programokon.
- Fogadóórákon.
- Előre egyeztetett időpontban bármikor.
- Napi kapcsolat.
- Faliújságok információi.
- Tájékoztató levél a szülők felé.

A szülők panaszkezelési sorrendje:

- óvodapedagógus
- óvodavezető
- fenntartó

5. Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai, szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.
- A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálattal.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

a) Általános iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
- óvodásokkal iskolalátogatás, óralátogatás
- leendő tanító nagycsoportos szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása
- közös rendezvények

b) Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
- a gyermekek óvodában történő fejlesztése (logopédiai, gyógypedagógiai)
- tanulási nehézségeket kiszűrő képességvizsgálat, logopédiai szűrővizsgálat
- pszichológiai terápia

Az együttműködés formái

- konzultációs kapcsolat
- eseti megbeszélések, egyeztetések
- szülők tájékoztatása, szülői értekezleteken való részvétel
- írásban készült dokumentumok (vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemény)

c) Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája

- hátrányos helyzet, veszélyeztetettség fennállása
- nagycsaládok

Együttműködés formái

- konzultációk
- részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon
- jelzőrendszerben való részvétel

d) Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi vizsgálatok
- védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

Együttműködés formái

- szűrések idejének egyeztetése
- vizsgálatok előkészítése
- vizsgálati dokumentumok továbbítása
- gyermekek kíséréte, felügyelete

e) Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következőkre terjed ki:

- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása
- alapidokumentumok jóváhagyása
- óvodavezető kinevezése
- az intézményben szükséges felújítások, karbantartások

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámolók, utasítások
- egyeztető tárgyalások, megbeszélések
- ügyintézés a pénzügyi előadókkal
- képviselő-testületi üléseken való részvétel
- önkormányzati és óvodai rendezvényeken való kölcsönös megjelenés

f) Egyéb

- Polgármesteri Hivatal
- Oktatási Hivatal
- városi óvodák, városi iskolák
- helyi tankerület
- helyi civil szervezetek
- könyvtár
- idősök otthona

6. Az ünnepek, megemlékezés rendje, hagyományápolás

Évszak	Ünnepek	Jeles napok	Hagyományaink	Bekapcsolódás a helyi (falusi) rendezvényekbe, ünnepekbe
Ősz	Október 23.	Zene világnapja (okt.1.) Állatok világnapja (okt.4.) Márton nap(nov.11.)	Családi nap Állatok hete Alma – parti	Szüreti mulatság Idősök napja Márton napi felvonulás Jótékonyági bál
Tél	Advent Mikulás Karácsony	Luca nap (dec.13.) Farsang	Mikulás várása Karácsonyi készülődés Farsang - télbúcsúztatás	Adventi gyertyagyújtás Kiszebáb égetés
Tavaszi	Nőnap Március 15. Húsvét Anyák napja Évzáró-ballagás	Víz napja (márc.22.) Föld napja (ápr. 24.) Madarak és fák napja (máj.10.)	Húsvéti készülődés „Nyitva van az ovikapu” Anyák napi megemlékezés Évzáró - ballagás	Költészet napja Húsvét Pünkösd Gyermeeknap

Nyár	Augusztus 20.			
------	---------------	--	--	--

Nemzeti ünnepeinket a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva, számukra érthető tartalommal, formával kell emlékeztetessé, bensőségesse tenni.
Az ünnepek, jeles napok, hagyományaink tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

7. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek éves státuszvizsgálatát a háziorvos és védőnő végzi, melyre a szülő viszi el gyermekét (látás és hallásvizsgálat stb.).

A védőnő rendszeresen látogatja intézményünket, amelynek során időszakosan ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát. A hajás fejbőr ellenőrzésére is rendszeresen sor kerül.

A gyermekek fogászati szűrésére évente legalább egyszer sor kerül.

Az óvodavezető biztosítja a vizsgálatokhoz a feltételt, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.

Általános szabályok

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat, a HACCP, valamint az ÁTNSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).
- Az óvodában megbetegedő, lázas beteget a szülőnek minél hamarabb el kell vinnie a közösségből.
- Lábadozó, gyógyszert szedő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak érvényes orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába.
- Az óvodás gyermekekkel csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Szülők a csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény óvó-védő intézkedéseinek célja:

A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Feladata:

Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Gondoskodni kell:

- a rábízott gyermekek felügyeletéről
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről

A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézménybe érkező gyermeket a szülő az óvodapedagógusnak személyesen adja át.
- Az óvodapedagógustól való elköszönés után, - de még az óvodában – a szülő felelős a gyermek testi épségéért.
- Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben.
- A bejárat kaput be kell csukni és a reteszt el kell húzni. A bejárat ajtó kilincsét fel kell húzni.
- Felnőtt felügyelete nélkül a gyermekek egyik helyiségben sem tartózkodhatnak.
- A gyermekek nem hozhatnak az óvodába veszélyes játékot.
- Az udvaron délután is csak óvónői felügyelet mellett tartózkodhatnak a gyermekek (szülővel nem). A játszóterületen csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg elköszönnek.
- Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérről (8-10 gyermek / felnőtt).
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.).
- A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónők kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvodapedagógusnak.

- A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.
- A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt, a jogszabály szerint kell jegyzőkönyvet készíteni.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani.
- Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos.
- A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

9. Eljárás rendkívüli események esetén

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés)
- tűz
- robbanással történő fenyegetettség
- bűncselekmények
- egyéb katasztrófa veszélye

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, ill. biztonságba helyezése.
- A veszélyjelzés leadása - szóbeli értesítés.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz-és robbanásveszély esetén a Tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvodapedagógus és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvodapedagógusok létszámellenőrzést végeznek.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet.

- A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről - amint lehet - értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyási rendjét a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektromos úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. Hozzáférfni vezetői engedéllyel lehetséges.

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

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. Intézményünk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásának megfelelően folyamatosan feltölti, szükség esetén módosítja az adatokat a KIR elektronikusan előállított nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszerében.

Az elektronikus rendszerek használata során készült dokumentumok jelentős részének kinyomtatása, papíralapú tárolása és hitelesítése nem szükséges, azokat a rendszer tárolja.

A hozzáférés jogát az óvodavezető által meghatározott személyek kapják meg.

12. Tájékoztatás a pedagógiai programról

A házirend, SZMSZ, óvodai pedagógiai program óvodavezető által hitelesített másolati példányát a szülők szabadon megtekinthetik az irodában előre egyeztetett időpontban.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.

13. A helyiségek használati rendje

- Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitva tartása ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

- Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.
- Az óvoda helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodában történik.
- Ügynökök és más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivétel: az óvoda által árusított könyvek, újságok.
- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből kivinni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

14. Záró rendelkezések

- A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi szervezeti és működési szabályzat.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:
 - Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. A Szervezeti és Működési Szabályzat óvodavezető által hitelesített másolati példányát a szülők szabadon megtekinthetik az irodában előre egyeztetett időpontban. A dokumentumot a település honlapján – www.szekkutas.hu – is megjelentetjük.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Székkutas, 2021.09.20.

Dobsa-Magyari Szilvia
óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület 2021.09.07. napján elfogadta.

.....
Dobsa-Magyari Szilvia

Dobsa-Magyari Szilvia

óvodavezető

Az elfogadást megelőzően 2021.09.02. napján véleményezési jogot gyakorolt a szülői közösség.

.....
Szülői Közösség nevében

Szülői Közösség nevében

A Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete..... számú határozatávalnapján jóváhagyta.

.....

a Fenntartó képviselője

1. számú melléklet

SZÉKKUTASI LÍBOR ILONA ÓVODA

6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679 rendelete (GDPR) alapján

I. FEJEZET

ADATKEZELŐ ADATAI

Név: Székkutasi Líbor Iona Óvoda

Adatkezelő címe: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.

Adatkezelő képviselője: Dobsa-Magyari Szilvia intézményvezető

Fenntartó: Székkutas Községi Önkormányzat

Adatvédelmi tisztviselő:

II. FEJEZET

Adatvédelmi fogalmak és irányelvek, alkalmazott jogszabályok

II.1. Adatvédelmi fogalmak

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége,

„harmadik személy”: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

„címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„személyazonosító adat”: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

„személyi irat”: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

„munkavállaló személyi anyaga”: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló

titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése, és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata

II.2. Adatvédelmi alapelvek

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni

2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés

3. Adattakarékosság

A kezelt adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk

4. Pontosság

A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel

6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az fenti feltételeknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

II.3. Az alkalmazott jogszabályok

- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad

áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelet (GDPR – továbbiakban Rendelet)

- 2011. évi CXII. törvény – az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény – a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000 évi C. törvény a számvitelről
- a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályiról szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

II.4. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat kiterjed :

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre
- az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az előbbieken meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,

III. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

III.1. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség

teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

III.2. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

III.3. Az Óvoda általános adatkezelési tájékoztatója

A Hivatal az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza**, amelyet az Óvoda székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

IV. FEJEZET A GYERMEKEK TANULÓI JOGVISZONYÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

IV.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése.

IV.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja:

A) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fent meghatározott adatokon kívül

- a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll.

B) az érintett önkéntes hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)

Az érintettek önkéntes hozzájárulása alapján kezeli az adatkezelő az óvodai rendezvényeken, ünnepségeken készült fénykép/video felvételeket, a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, e-mail címét.

IV.4. Adattovábbítás

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló

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

IV.5. Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 5 évig.

V. FEJEZET

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

V.1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása

V.2. Az adatkezelés jogalapja és a kezelt adatok köre

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont)

Közalkalmazotti jogviszony

- a) büntetlen előéletű,-
- b) tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,
- d) állam elleni bűncselekmény [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXIV. Fejezet, illetve a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) X. fejezet], igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XVI. fejezet III. cím) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt nem álló személlyel létesíthető.

A munkáltató a fent meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a) a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- b) a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A fent rögzített adatokat a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Közalkalmazotti alapnyilvántartás, a kezelt adatok

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi szakképzettsége(i))
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

V.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 3 év.

VI. FEJEZET ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

VI.1. Adatbiztonsági intézkedések

Az érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az adatkezelő minden szükséges intézkedést megtesz, mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedéssel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és akként kezeli.

A gyermekekkel kapcsolatos adatrögzítésre, kezelésre és továbbításra az óvoda vezetője, vagy az ő írásos megbízása alapján óvodapedagógus jogosult.

Az intézményvezető az óvodával jogviszonyban álló gyermekekről nyilvántartást vezet, amelyet biztonságos módon elzárva tart.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a balesetvédelmi felelős kezeli.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességre vonatkozó adatokat és a szakszolgáltatnak történő továbbításra vonatkozó iratokat a gyermek és ifjúságvédelmi felelős vagy az intézmény vezetője kezeli.

Az adatok felvételével egyidejűleg az adatfelvevő tájékoztatja a szülőt az adatok kezelésének jogalapjáról, az adatkezelés céljairól, a címzettekről, továbbá a hozzájárulással kezelhető adatok kapcsán nyilatkoztatja a szülőt a hozzájárulás megtagadásáról vagy megadásáról.

Az informatikai rendszer tűzfallal védett és vírusvédelemmel ellátott.

A személyes adatok kezelése során az adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a rendszerbe,
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét,
- az informatikai rendszerek üzemzavar eseté történő helyreállíthatóságát.

Titoktartás

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A Hivatal valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens:: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az óvoda vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az óvoda ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Hivatal vezetőjét.

Az óvoda munkavállalói, a tudomásra jutástól számított legkésőbb 72 órán belül, kötelesek jelenteni a Hivatal (NAIH) vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a Hivatal (NAIH) központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/köztisztviselők, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Hivatal (NAIH) vezetője - az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

VIII. FEJEZET ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

Adatvédelmi nyilvántartások

Az Óvoda által vezetett adatvédelmi nyilvántartás az alábbiakból tevődik össze

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti.

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETTEK JOGAI

IX.1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

IX.2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról

IX.3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

IX.4. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

IX.5. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

IX.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

IX.7. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

IX.8. Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait

IX.9. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)) , vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekből végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

IX.10. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

IX.11. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tisztelgően tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

IX.12. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

IX.13. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban -, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

IX.14. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

IX.15. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

X. FEJEZET

Jogérvényesítési lehetőségek

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni.

Elérhetősége:

Név: Pappné Dr. Buza Katalin Nóra

Telefonszám: +36-20-2032938

E-mail: drbuzakatalin@gmail.com

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál lehet élni. NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, telefon: 06-1-391-1400, email ugyfelszolgalat@naih.hu)

Ha az érintett úgy véli, az adatkezelés során az adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogát, akkor bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

Az adatkezelési szabályzat a mai napon lép hatályba.

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen tájékoztatót szükség szerint módosítsa.

Kelt: Székkutas, 2021.09.24.

.....
óvodavezető

Az adatkezelési szabályzat 1. számú melléklete

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely:	6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
Az adatkezelés célja:	kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás
Az érintettek kategóriája:	óvodával jogviszonyban álló gyermekek törvényes képviselői
Kezelt adatok kategóriái:	telefonszám, email-cím
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
A címzettek:	--
Adattörlésre előírányzott határidő:	hozzájáruláson alapuló adat esetében eseti jelleggel/ a hozzájárulás visszavonásáig
Technikai és szervezési intézkedések:	ld. szabályzatban
Jogorvoslati jogok:	személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Alulírott, kijelentem, hogy az adatkezelési
tájékoztatót megismertem és annak egy példányát kézhez kaptam.

Dátum: 20.....

.....
érintett

Adatkezelési tájékoztató

Adatkezelő neve:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely:	6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20

Adatvédelmi tisztviselő:	Pappné dr. Buza Katalin Nóra +36-20-203-2938 drbuzakatalin@gmail.com
--------------------------	---

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja a gyermek és óvoda közötti jogviszony létesítése, fenntartása, pedagógiai, ifjúságvédelmi, egészségügyi szűrőprogramokon történő részvétel, alkalmassági vizsgálatok végzése

Az érintettek kategóriája:

az óvodával tanulói jogviszonyban levő
gyermekek/törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételével kapcsolatos adatok,
az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

mérési azonosító,
a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat, annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, a törvényes képviselő telefonszáma, email címe, a gyermekekről készült fénykép és videófelvevételek

Az adatkezelés jogalapja:

Jogi kötelezettség teljesítése
Az érintett hozzájárulása

A lehetséges címzettek (a törvényben rögzített esetekben):

a tanuló szülője, törvényes képviselője, a fenntartó; bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az érintett iskola
az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,
családvédelemmel foglalkozó intézmény, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet
a fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a jogviszony megszűnését követő 5 év.

hozzájáruláson alapuló adat esetében a hozzájárulás visszavonásáig, legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnéséig

Technikai és szervezési intézkedések:

ld. szabályzatban

Jogorvoslati jogok:

személyes adatai megsértése esetén jogorvoslati lehetősége körében panasz tehető a NAIH-nál, illetőleg a jogsérelem orvoslása kérhető az illetékes Bíróságtól

Dobsa-Magyari Szilvia
intézményvezető

NYILATKOZAT ÉS HOZZÁJÁRULÁS A KISKORÚ GYERMEK SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ

Az Érintett adatai

Családi és utónév:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Lakcíme:

Az Érintett felett törvényes képviselőt gyakorló adatai

Családi és utónév:
Születési hely és idő:
Lakcím:
E-mail cím:
Telefonszám:

Az Adatkezelő adatai

Név: Székkutasi Líbor Ilona Óvoda
Székhely: 6821 Székkutas, Murgács Kálmán u 20.
Képviselő: Dobsa-Magyari Szilvia intézményvezető
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:
E-mail: drbuzakatalin@gmail.com
Telefonszám: +36-20-2032938

Az adatkezelés jogalapja: hozzájárulás (Rendelet 6. cikk (1) a), illetve 8. cikk (1)

Az adatkezelés célja: 16 év alatti Érintett és a fölötté szülői felügyeletet (törvényes képviselőt) gyakorló személy adatainak kezelése.

Az adatkezelés időtartama: az óvodával fennálló tanulói jogviszony megszűnéséig

Az adatkezelés terjedelme: óvodai/csoport rendezvényeken fotó- és videofelvételek készítése és nyilvánosságra hozatala.

Kijelentem, hogy a fentnevezett gyermekre vonatkozó, általam megadott személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek.

Az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

Tisztában vagyok azzal, hogy a jelen nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, élnék a természetes személyeket megillető jogokkal és jogorvoslati lehetőségekkel.

A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen hozzájárulok.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig, illetve gyermekem óvodával fennálló jogviszonyának megszűnéséig érvényes.

.....
Dátum

.....
Törvényes felügyeletet gyakorló aláírása

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	A kötelező óraszám 80%-a, heti 32 óra

A 62.§ (8) bekezdés szerint „Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.”

További, a munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

- f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- h) eseti helyettesítés,
- i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- o) munkaközösség-vezetés,
- p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- s) hangszerkarbantartás megszervezése,
- t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- v) tanulmányi kirándulás,
- w) kollégiumban tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése

A munkakör célja:

A törvények szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, Önértékelési program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőnk irányításával látja el.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött órászámon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető utasítása szerint végzi.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával

kapcsolatos ügyviteli teendőket, csoportjával kapcsolatos adminisztrációs munkát naprakészen vezeti.

- Mulasztási napló
- Csoportnapló
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát. (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése, dekoráció, stb)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül.
- Megbízason alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiért, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Rész vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai munkával kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a munkatársaival.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- **Gondoskodik a rábízott gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gyermekcsoportját nem hagyja felügyelet nélkül.**
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználattal alkalmazásával – közvetíti.

- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődés nyomon követésének dokumentációiban rögzíti.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.

- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermekek a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza az alapidokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő - gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Elkészíti a szakértői vizsgálat iránti kérelmet, pedagógiai jellemzést. Követi a felülvizsgálat időpontját.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeret átadás és a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Folyamatosan irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Fejlődésüket írásban dokumentálja.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőktől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magántügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	dajka
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra

Heti munkaideje szükség szerint: két heti ciklusban átlagosan: 40 óra, amelyet heti váltásban, két műszakban tölt le.

Délelőtti héten: 6.00 – 13.30 óráig (pihenőidővel: 6.00 – 13.50 óráig)

Délutáni héten: 8.30 – 17.00 óráig (pihenőidővel: 8.10 – 17.00 óráig)

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

A dajka tevékenység

- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekei fejlődésére.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel és részt vesz a szülői értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
 - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
 - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.
- Közlekedési szabályokat tanít.
- Szükség esetén előkészíti, illetve elrakja a foglalkozás eszközeit (pl. festékek, ecsetek...).

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvodapedagógussal.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszer ad (asztma, allergia, érzékenység).
- Részt vesz az orvosi vizsgálatok lebonyolításában.

Takarítási feladatok

- **Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.**
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.
- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- A szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.
- Áthúzza az ágyneműt.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Átveszi az ételt a beszállítótól.
- Szükség esetén lejelenti az étkezést.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy ne forduljon elő ételerőszakolás.
- Észrevételt tesz az étlap összeállítására – ha van olyan étel melyet a gyermekek nagy többsége nem fogad el.
- Az étkezés során az étel jellegétől függően alternatív lehetőséget kínál a gyermek számára.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Elkészíti a reggelit és az uzsonnát
- Szétosztja az ételt csoportlétszám szerint
- Részt vesz az ételek kiosztásában
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmosa és elrakja az edényeket.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Beszerzi a rendezvények anyagait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.
- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Egyéb feladatok

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (TV, Videó felvevőt- és lejátszót, CD lejátszót, tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Segít a beszerzésnél, és utána elszámol.
- Hibát jelez.

- A textíliákba belevarrja a gyermekek jeleit.
- Oktatásokon részt vesz.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodavezető
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Székkutas Község Önkormányzat Képviselőtestülete, Székkutas község polgármestere
Utasítást adó felettes munkakör:	Székkutas község polgármestere
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Csoportban töltött kötött munkaidő:	50 fő alatti gyermeklétszámnál: heti 12 óra 50 fő gyermeklétszámtól: heti 10 óra

A csoportban töltött munkaidő a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám függvényében emelkedhet.

A munkakör célja:

A törvények szerint az óvodavezetői feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodavezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program, az öt éves és éves terv kidolgozásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalát.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy a dajkák vezessék a jelenléti ívet.

Élelmezési feladatok

- Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestület:
 - a pedagógiai eredményekről,

- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői közösség munkáját, a szülői közösséggel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - szülői közösséggel
 - a fenntartóval.
- Tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek – fejlődés nyomon követésének dokumentációiban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődés nyomon követésének dokumentációiban.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a községi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul írásban jelent.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését.
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetére vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Egyéb adminisztrációs feladatok

- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Az étkezési térítési díjakat beszedi, és azzal elszámol a Polgármesteri Hivatal házi pénztárába.
- Megrendeli – és a Székkutasi Polgármesteri Hivatalnál leadja – az intézmény működéséhez szükséges eszközöket, tisztítószereket.
- Az intézményben szükséges felújításokat, karbantartásokat jelzi és egyeztet a fenntartóval.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény szakmai, valamint pénzügyi hatékony működése érdekében.
- Hetente (hétfői napon) megküldi e-mailben munkáltatójának az intézményben előző héten történetekről, eseményekről, szakmai munkáról készített írásbeli tájékoztatóját.
- Heti rendszerességgel személyes kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével, egyeztet a teendőkről, feladatokról.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A hivatali titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	óvodavezető-helyettes
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utasítást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra
Csoportban töltött kötélt munkaidő:	Heti 24 óra

A csoportban töltött munkaidő a fenntartó által engedélyezett pedagógus létszám függvényében emelkedhet.

A munkakör célja:

A törvények szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program, Önértékelési program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az önértékeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésében.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Részt vesz az adatok nyilvántartásában és kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program nyilvánosságra hozatalában.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program elkészítésében.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során.
- A munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésére utasította.
- Együttműködik a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Segédkezik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzésében, szervezésében.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az óvodai foglalkozásokat oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Igény esetén tevékenyen közreműködik a közösségi rendezvények előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
- Segíti az óvodavezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Segíti az óvodavezető intézmény költségvetéssel, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Egyéb adminisztrációs feladatok

- Elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.
- Közreműködik az intézmény működéséhez szükséges eszközök, tisztítószereket összeírásában a megrendeléshez.
- Közreműködik az intézményben szükséges felújítások, karbantartások összegyűjtésében.
- Közreműködik az intézmény dekorálásában, az adott évszakknak megfelelő arculat kialakításában.
- Egyéb óvodavezetői feladatokat ellát.

Szakmai feladatok

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött óraszámokon kívüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető utasítása szerint végzi.
- A nevelési programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, csoportjával kapcsolatos adminisztrációs munkát naprakészen vezeti.
 - Mulasztási napló
 - Csoportnapló
 - A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát. (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése, dekoráció, stb)
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása. Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz annak értekezletein, megbeszélésein, és minden óvodai rendezvényen, amelyekre lelkiismeretesen felkészül.
- Megbízáson alapuló feladatait maradéktalanul végrehajtja.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- A csoportszoba berendezéseiről, tisztaságáért és az egészségügyi követelmények betartásáért felel.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni**.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben.

Szakmai munkával kapcsolatos feladatok

- Aktívan, kezdeményezőn részt vesz a szakmai munkában, (a megbeszéléseken, munkaanyagok kidolgozásában, stb.).
- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában - átvételében.
- Szakmai tapasztalati megosztja a munkatársaival.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

Intézményi innováció

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet.

RÉSZLETES SZAKMAI FELADATOK

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben levő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben biztosított lehetőségeket.

- **Gondoskodik a rábízott gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Gyermekcsoportját nem hagyja felügyelet nélkül.**
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan - a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására; a közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).

- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart, családlátogatást végez.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése. Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait a fejlődés nyomon követésének dokumentációiban rögzíti.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő - elfogadó, szeretetteljes - csoportléggör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően használja az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza az alapidokumentumokban meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő - kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

A kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatok

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőknek. Elkészíti a szakértői vizsgálat iránti kérelmet, pedagógiai jellemzést. Követi a felülvizsgálat időpontját.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében - a szakértői vélemény alapján - egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján megválasztja az ismeret átadás és a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.

- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

A gyermekek értékelése

- Folyamatosan irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Fejlődésüket írásban dokumentálja.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játékra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.

- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a nevelőtestületnek.
- Szakmai fejlődése érdekében:
 - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
 - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
 - kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
 - szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

EGYÉB

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézményi rendezvényeken részt vesz.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A hivatali titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár

Székkutasi Líbor Ilona Óvoda

6821 Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.

OM: 202357

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:	
Munkakör megnevezése:	pedagógiai asszisztens
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodavezető
Utastást adó felettes munkakör:	óvodavezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	nincsenek
A munkavégzés helyszíne:	Székkutasi Líbor Ilona Óvoda Székkutas, Murgács Kálmán utca 20.
Heti munkaideje:	40 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

ÁLTALÁNOS SZAKMAI FELADATOK

- Segíti az óvodapedagógusok nevelő, oktató tevékenységét.
- Elvégzi a vezetők és/vagy az óvodapedagógusok alkalmi megbízásait.
- **A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.**
- **Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.**
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, belső utasításokat elfogadja, betartja.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

OKTATÓ, NEVELŐ MUNKÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- Segíti az óvodapedagógus oktató, nevelő tevékenységét.
- A foglalkozásokhoz előkészítheti az eszközöket, részt vesz az eszközök elkészítésében az óvodapedagógussal együttműködve.
- A tevékenységek során az óvodapedagógus kérése alapján segíti a foglalkozások zavartalan lebonyolítását.
- A gyermekeket az óvodapedagógus útmutatásai szerint motiválva bevonja a játékba, egyéb tevékenységekbe.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a gondozási feladatokban segíti a gyermekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
 - az öltözködésben,
 - a higiénias tevékenységében,
 - a csoportba való beilleszkedésben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek adagok szerinti kiosztásában és a tálalásában.
- Segít a pihenésnél: a csoport szokásainak megfelelően lefekvéskor, alvásakor, ébredés után.
- A buszosokat öltözteti, kíséri, felügyel rájuk.
- Az adminisztrációs feladatokat a vezető és/vagy az óvodapedagógusok útmutatásai alapján végzi.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Részt vesz az udvari életben.

EGYÉB

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelennek meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, illetve a munkavégzés helyét (élményszerző séták stb.).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Betartja az egészségügyi, baleset-, tűz- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a Polgármesteri Hivatalba.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Kisebbségi balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust, ill. a vezetőt.
- Munkatársi és nevelési értekezleten részt vesz.

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok utasításai szerint részt vesz.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Együttműködik a helyi civil szervezetekkel. Bekapcsolódik a fenntartó és a civil szervezetek által rendezett programokba.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat, a munkahelyi titkot minden körülmények között köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Polgármesteri Hivatal)
3. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag – Székkutasi Líbor Ilona Óvoda)
4. pld. irattár



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: *Döntés a Székkutas 801 hrsz-ú önkormányzati földterület értékesítéséről*

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat 5/2021. ökt. szám alatti lakos az önkormányzat tulajdonában lévő Székkutas 801 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület” megjelölésű, 841 m² nagyságú terület megvételének szándékával kereste fel az önkormányzatot (ld. csatolt melléklet). Nevezett földterületet jelenleg is bérli mezőgazdasági munkagépek tárolására, melyet építési szándékkal kíván megvásárolni. Vételi ajánlata 650 000 Ft. Az ingatlan forgalmi értékének meghatározására az önkormányzat megrendelte az értékbecslés elkészítését – melynek költsége 30 000+Áfa, azaz br. 38 100 Ft volt - mely értékbecslés alapján az ingatlan eladási ára 620 000 Ft-ban került meghatározásra (ld. mellékleten). Ezúton kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a tulajdonát képező Székkutas 801 hrsz alatti, 841 m² nagyságú, „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlan vevőjéül _____, _____ 2. szám alatti lakost jelöli ki.

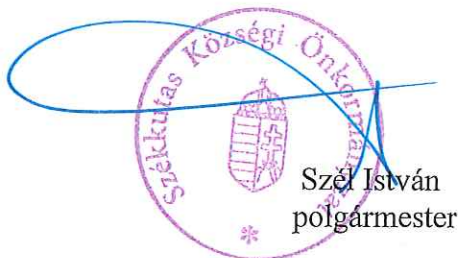
Az ingatlan vételárát 650 000 forintban állapítja meg.

Az adásvétellel kapcsolatban felmerült kiadások a vevő költségét képezik.

A határozatról értesül:

- 1.) _____
- 2.) Polgármesteri Hivatal megbízott gazdasági vezetője
- 3.) Polgármesteri Hivatal településüzemeltetési ügyintézője

Székkutas, 2021. szeptember 21.


Szél István
polgármester

2021 JÚL 23.

3080/2021

Polgármesteri Hivatal
Érkezett

Székkutasi Polgármesteri Hivatal
Képviselő Testülete részére

Székkutas
Béke u. 2.
6821

Székkutasi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	
1109-1/2021	Műlt:
Ünktő.	2021. J.

Tárgy: Vételi ajánlat a Székkutas belterület 801 hrsz-ú telekre

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselő Testület

Alulírott (szül:) sz. alatti lakos vételi ajánlatot teszek a Székkutas 801 hrsz-ú telekre.

A fent nevezett telket építési szándékkal szeretném megvásárolni 650.000.- Ft vételi áron.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy támogatni szíveskedjenek vételi szándékomat.

Köszönettel:

Árkád Ingatlan Kft.

A Magyar Ingatlanszövetség tagja

Nyilvántartó bíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-012611

5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.

Tel/fax: 68/412-621

Szakvélemény azonosító száma: 2021/09/01.

A szakvélemény 3 példányban készült.

Az 1-2. példányt kapja: Megbízó

A 3. példányt kapja: Irattár

Gazdálkodó szervezetek ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék száma: A-001/2010.

www.arkad.ingatlan.hu arkadingatlan@t-online.hu

1. számú példány

ÉRTÉKBECSLÉSI SZAKVÉLEMÉNY

AZ

6821 SZÉKKUTAS, BELTERÜLET 801 HRSZ

ALATTI

KIVETT, BEÉPÍTETLEN TERÜLET

INGATLANRÓL

Készítette:



Dr. Palecska Pál

Ingatlanértékelő

Nytsz: P-309/2009.

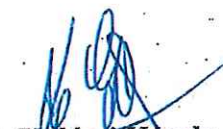

Á R K Á D
INGATLAN KFT.

Cg. 04-09-012611

5900 OROSHÁZA, Deák F. u. 14-16. földszint 3.

Tel/fax: 68/412-621

Adószám: 24682141-2-04



Kálácsi Károly

Ingatlanértékelő

Nytsz: II/3946/1991.

K-013/2009.

Árkád Ingatlan Kft.
A Magyar Ingatlanszövetség tagja
5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.
Tel/fax: 68/412-621
www.arkad.ingatlan.hu arkadingatlan@t-online.hu

ÉRTÉKELÉSI BIZONYÍTVÁNY

1./ A megbízás tárgya:

6821 Székkutas, belterület 801 hrsz

2./ Tulajdonos:

Székkutas Község Önkormányzata, 6821 Székkutas, Béke u. 2.
Tulajdoni hányad: 1/1

3./ Megbízó:

Székkutas Község Önkormányzata, 6821 Székkutas, Béke u. 2.

4./ Megbízott:

Árkád Ingatlan Kft.
Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.
Tel/fax: 68/412-621

5./ Helyszíni szemle, felmérés időpontja:

2021.09.07.

6./ A megbízás célja:

Az ingatlan esetleges eladásához szükséges az értékelt földrészlet piaci forgalmi értékének meghatározása.

7./ Az értékelés alapja:

Az értékelés a piaci összehasonlító adatok elemzése alapján történt. Az alkalmazott módszer fejezi ki leginkább a területi elhelyezkedésből, megközelíthetőségből, hasznosítási lehetőségekből fakadó eltéréseket, valamint mindezeknek a forgalmi értékre gyakorolt hatását. Az ingatlan típusának, sajátosságainak, jelenlegi használatnak megfelelő piaci értéket határoztunk meg, változatlan funkció feltételezése mellett.

8./ Az ingatlan érték-megállapításának módszere, a felhasznált dokumentumok és helyszíni szemlék:

Az ingatlan értékét a településen belüli fekvés, rendeltetés, megközelíthetőség, közmű, illetve infrastruktúrával való ellátás határozza meg. Az összehasonlító adatbázist a piaci forgalmi értékek képezik. A fajlagos telekérték-adatok meghatározása többoldalú közelítés végeredménye.

Az értékadatokat a szakvéleményben több szám összegzése adja, úgymint:

- az ingatlan rendeltetése, beépítettség, birtoklási joghelyzet szerinti érték
- a közmű-ellátottság, annak teljesítmény-lehetősége
- telekhez kötött létesítmények, építmények értéke

Ha van felépítmény, annak értékelését meghatározza:

- az ingatlan rendeltetése, alapterülete, szerkezete, GOOD-WILL érték, stb.
- fajlagos újraelőállítási érték
- a hasznosítás szerinti tényleges elhasználódás mértéke
- egyéb szempontokat kifejező műszaki állapot jellemzők.

Az értékelés tárgyát képező telek és esetleges felépítmény állagának, műszaki állapotának meghatározása érdekében helyszíni szemlét tartottunk. A megbízó segítségével az ingatlant bejártuk és a műszaki állapot meghatározásához szükséges információkat, adatokat beszereztük. A fentiekén kívül az értékelésnél felhasznált dokumentumok az alábbiak: tulajdoni lap, térképmásolat.

A telekre vonatkozó, korábban készített szakvélemények az értékelés időpontjában nem álltak rendelkezésünkre.

9./ Az ingatlan becsült értéke:

620.000.-Ft

azaz hatszázhuszezer forint

A fenti érték ÁFA-t nem tartalmaz.

10./ Az értékelés eredményének nyilvánosságra hozásával kapcsolatos kikötések:

Az értékelés és az arról kiállított bizonyítvány a megbízó által megjelölt célra és belső használatra szolgál. Nyilvánosságra hozatala csak az értékelést végzők előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.

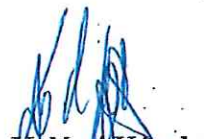
Orosháza, 2021.09.08.



Dr. Palecska Pál
Ingatlanértékelő
Nytsz: P-309/2009.


INGATLAN KFT.

Cg. 04-09-012611
5900 OROSHÁZA, Deák F. u. 14-16. földszint 3.
Tel/fax: 68/412-621
Adószám: 24682141-2-04


Kalácsi Károly
Ingatlanértékelő
Nytsz: II/3946/1991.
K-013/2009.

Árkád Ingatlan Kft.

Szállóhely: 5900 Orosháza, Deák F. u. 14-16. fszt. 3.

Tel/fax: 68/412-621

Nyilvántartó bíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-012611

www.arkad.ingatlan.hu arkadingatlan@t-online.hu

Iktatószám:

2021/09/01.

EGYSZERŰSÍTETT VAGYONÉRTÉKELÉS

- 1./ **Az ingatlan címe:**
6821 Székkutas, belterület 801 hrsz
- 2./ **Az ingatlan telekkönyvi adatai:**
Helyrajzi száma: 801 hrsz
- 3./ **Az ingatlan művelési ága, alapterülete:**
kivett, beépítetlen terület, 841 m²
- 4./ **Széljegy, tények, jogok, teherlap bejegyzései:**
Nincs
- 5./ **Az értékelést megrendelő adatai:**
Székkutas Község Önkormányzata, 6821 Székkutas, Béke u. 2.
- 6./ **Tulajdonos:**
Székkutas Község Önkormányzata, 6821 Székkutas, Béke u. 2. Tulajdoni hányad: 1/1
- 7./ **Az értékelés célja:**
Piaci forgalmi érték megállapítása
- 8./ **Igényelt értékelési forma:**
Piaci összehasonlító adatokon alapuló értékelés
- 9./ **Az értékelést megrendelő műszaki adatszolgáltatásai:**
Tulajdoni lap, térképmásolat
- 10./ **A telekingatlan utcafronton mért mérete:**
16 m
- 11./ **A telek milyen utcában, környezetben van:**
Belterületen, kiépített, szabályozott területen, falusias, családi házas beépítettségű lakóövezetben található.

Székkutas Község Csongrád-Csanád megye keleti szélén, Orosházától délnyugatra 8-km-re, Hódmezővásárhelytől északkeletre 16 km-re helyezkedik el. A megyeszékhely Szegedtől való távolsága 40 km. Megközelíthető vasúton is. Lakónépessége 2020.01.01-jén 1902 fő, lakások száma 1053 db. Foglalkoztatottság főleg a mezőgazdaságban, a helyi önkormányzatnál, csekély mértékben ipari és szolgáltatási szférában valósul meg. Ingatlanforgalma gyenge.
- 12./ **Kerítés:**
Körben drótfonatos kerítés, utcán ugyanilyen kapuzat
- 13./ **A kerítés milyen állapotban van:**
Gyenge

- 14./ **A telek talajának állapota:**
Jelentős részben kavicsos, földes zúzalékkal feltöltött, egyebekben gyepvel fedett
- 15./ **A telek alakja, felvése, tájolása:**
Szabályos négyszög alakú, északkeleti utcai tájolású, közbenső telek
- 16./ **A telek építésre alkalmas-e?**
Igen. A Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 10/2005. (IX.15.) számú önk. rendelet szerint Lf-jelű falusias lakóövezet, ahol az alábbi előírások érvényesek:
Oldalhatáron álló beépítési mód
Megengedett legkisebb telekméret: 800 m²
Megengedett legnagyobb beépítettség 30%
Megengedett építménymagasság: 3,5-4,5 m
- 17./ **A telek településen belüli elhelyezkedése:**
A település keleti szélén lévő Németh László utca Gregus Máté utca és József Attila utca közötti szakaszán helyezkedik el (valójában a Németh László u. 39. szám alatti ingatlan), a polgármesteri hivataltól való távolsága: 750 m.
- 18./ **Milyen közlekedési eszközzel közelíthető meg:**
Személygépkocsival, kerékpárral, gyalogosan szilárd burkolatú úton lehetséges.
- 19./ **A közlekedési eszköz megállójától hány percre van:**
Buszmegálló a telektől 850 m-re, a gyopárosi vasúti megálló 2100 m-re található.
- 20./ **Élőfa, növényzet:**
Nincs, a szomszéd által mezőgazdasági gépek tárolására használt terület
- 21./ **Közmű, gépészeti felszereltség:**
- | | |
|------------------------------------|---|
| Vízvezeték: | Nincs, az utcáról leköthető |
| Szennyvízkezelés: | Települési csatornahálózat csatlakozási pontja a telken belül kiépített |
| Csapadékvíz elvezetés: | Felszíni, szikkasztásos |
| Elektromos energia ellátás: | Nincs, az utcáról leköthető |
| Gázellátás: | Nincs, az utcáról leköthető |
| Egyéb gépészet, saját kút: | Nincs |
- 22./ **A vagyonértékelő szerv értékelte-e már az ingatlant:**
Nem
- 23./ **Értéknövelő tényezők:**
Alapterülete
- 24./ **Értéksökkentő tényezők:**
Gyenge ingatlanpiaci helyzet
- 25./ **Értékelés tárgyát nem képező felszereltség:**
Nincs
- 26./ **A vagyonértékelő észrevételei:**
Nincs

27./ Telek összehasonlító adatok:

Ingatlan adatai	Értékelt ingatlan	Összehasonlító ingatlanok		
		1.	2.	3.
Ingatlan címe, hrsz	6821 Székkutas, belterület 801 hrsz	6821 Székkutas, belterület 787 hrsz	6821 Székkutas, belterület 226/10 hrsz	6821 Székkutas, belterület
Ingatlan típusa	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület	Beépítetlen terület
Adásvétel/kínálat	-	Adásvétel	Adásvétel	Kínálati ár
Forrás	-	Saját adatbázis	Saját adatbázis	Saját adatbázis
Eladás (év, hó)	-	2020.	2020.	2021.
Telekterület (m ²)	841	1 056	1 075	2 841
Eladási ár (Ft)	-	915 000	650 000	1 500 000
Környezet	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított	Rendezett, kialakított
Közművek	Csatorna	Nincs	Nincs	Nincs
Utak	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú	Szilárd burkolatú
Kerítettség	Bekerített	Bekerítetlen	Bekerítetlen	Bekerítetlen
Övezeti besorolás	Lf-övezet	Lf-övezet	Lf-övezet	Lf-övezet
Szabályozás	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK	Helyi Szabályozási Terv és OTÉK
Fajlagos ár (Ft/m ²)	-	866	605	528
Korrekciók (%)				
Beépíthetőség, beépítettség				
Alak, forma, méret		10	10	20
Elhelyezkedés, megközelíthetőség				
Domborzat, lejtés				
Infrastruktúra				
Esztétikai benyomás		5	5	5
Környezetszennyezettség				
Meglévő közművek				
Kerítettség		-5	-5	-5
Hatósági előírások				
Gazd. környezet, hasznosíthatóság				
Egyéb: kínálati ár miatt				-10
Egyéb:				
Összes korrekció		10	10	10
Korrigált fajlagos ár (Ft/m ²)		953	665	581
Számtani átlagár (Ft/m ²)			733	
Kalkulált érték 841 m ² x 733.-Ft			616 453	
Kerekített piaci forgalmi érték (Ft)			620 000	

28./	A vagyontárgy értéke:		
	Értékelt ingatlan	841 m ² x 733.-Ft	616.453.-Ft
	Összesen		616.453.-Ft
	Kerekítve:		620.000.-Ft
	azaz hatszázhuszezer forint		

A fenti érték ÁFA-t nem tartalmaz.

29./ **A vagyonerőteléklést végezte:**
Kalácsi Károly és Dr. Palecska Pál

Záradék:

Alulírott értékelő kijelentem, hogy munkámat a szakmában ismert és elfogadott módszerek alkalmazásával legjobb tudásom szerint lelkiismeretesen végeztem. Az ingatlan helyszíni szemrevételezését személyesen hajtottam végre, melynek során a szemrevételezés diagnosztikai módszerét alkalmaztam.

Tisztában vagyok azzal, hogy az értékre vonatkozóan kifejtett megállapítások egzakt módon nem bizonyíthatók, illetve garantálhatók teljes mértékben, azonban nincsenek kitéve érzések, befolyás, személyes érdek vagy hiányos hozzáértés hatásainak. Kijelentem, hogy az értékelés tárgyát képező ingatlannal és az érintett felekkel kapcsolatban sem a múltban, sem jelenleg érdekeltségem nem áll fenn. Az értékelői díjazás és a megállapított érték között semmiféle összefüggés nincs. Elemzésünk, és szakvéleményünk elkészítése a TEGoVA és EVS 2003 irányelveivel és értékelési szabályaival összhangban történt.

Az értékelés érvényessége:

A keltezésétől számított 3 (három) hónap

Kelt: Orosháza, 2021.09.08.



Dr. Palecska Pál
Ingatlanértékelő
Nytsz: P-309/2009.


Cg. 04-09-012611
5900 OROSHÁZA, Deák F. u. 14-16. földszint 3
Tel/fax: 68/412-821
Adószám: 24682141-2-04


Kalácsi Károly
Ingatlanértékelő
Nytsz: II/3946/1991.
K-013/2009.

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Csongrád-Csanád Megyei Köormányhivatal
Hódmezővásárhely 6800 Rárósi utca 110.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle másolat

Megrendelés szám: 30005/19000/2021

2021.09.01

Szektor : 53

SZÉKKUTAS

Beltérület 801 helyrajzi szám

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatai

művelési ág/kivett megnevezés/

min.o

terület

ha m2

kat.t.jöv.

k.fill

alörvény adatok

kat.jöv

ha m2 k.fill

. Kivett beépítetlen terület

0

841

0.00

II. RÉSZ

4. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 32602/2010.01.29

eredeti határozat: 32750/1993.04.26

jogcím: 1990. évi LKV. tv. 107. § 32750/1993.04.26

jogállás: tulajdonos

név: SZÉKKUTAS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

cím: 6821 SZÉKKUTAS Béke utca 2

törzsszáma: 15726793

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Ez a tulajdoni lap közérdekű bejelentés, javaslat, vagy panasz albfálása céljából
küldt kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
Hódmezővásárhely 6800 Rárósi utca 110.

E-hiteles térképmásolat - Teljes másolat

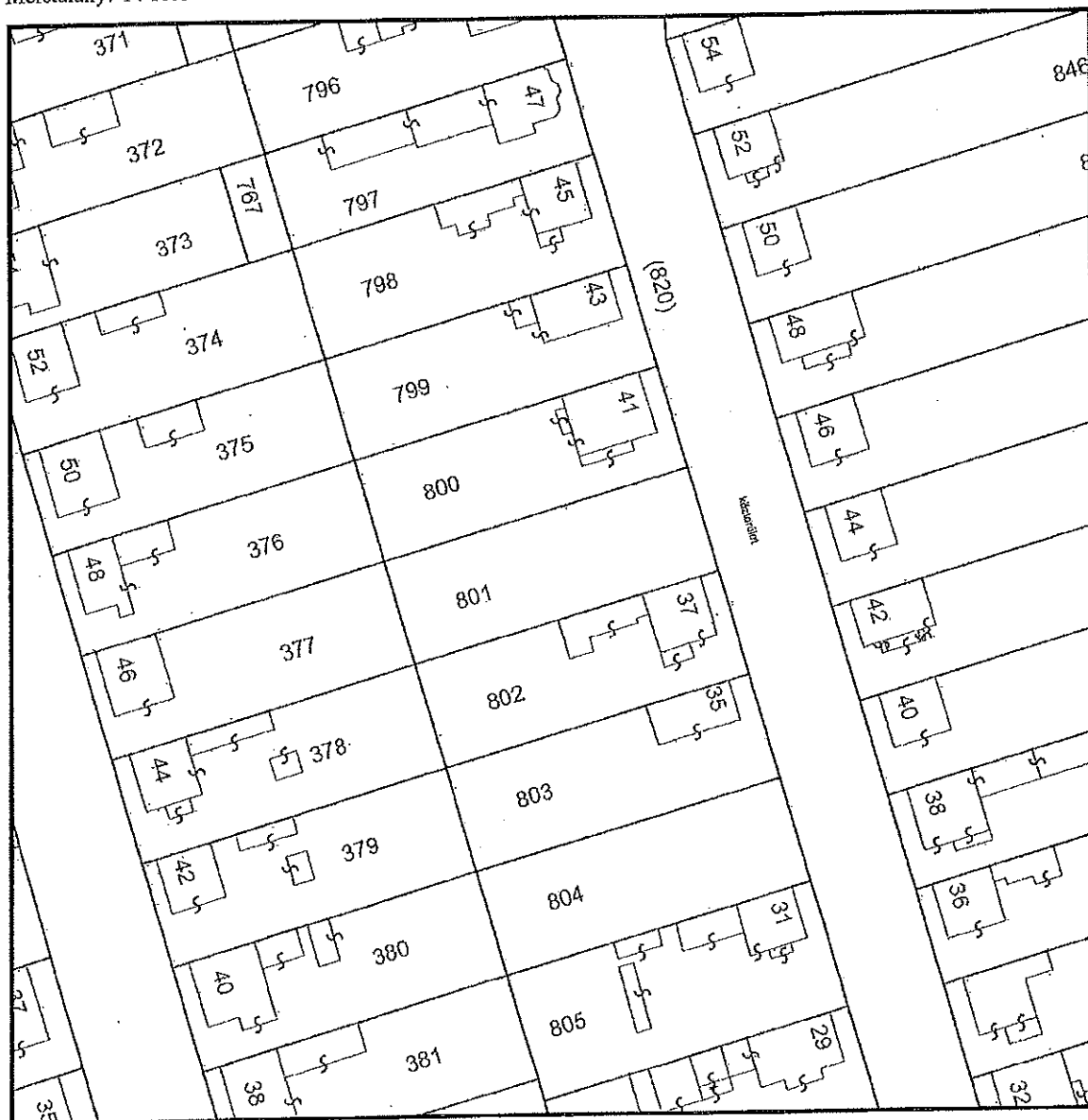
2021.09.01 12:45:48

Helyrajzi szám: SZÉKKUTAS belterület 801

Megrendelés szám: 7/784/2021

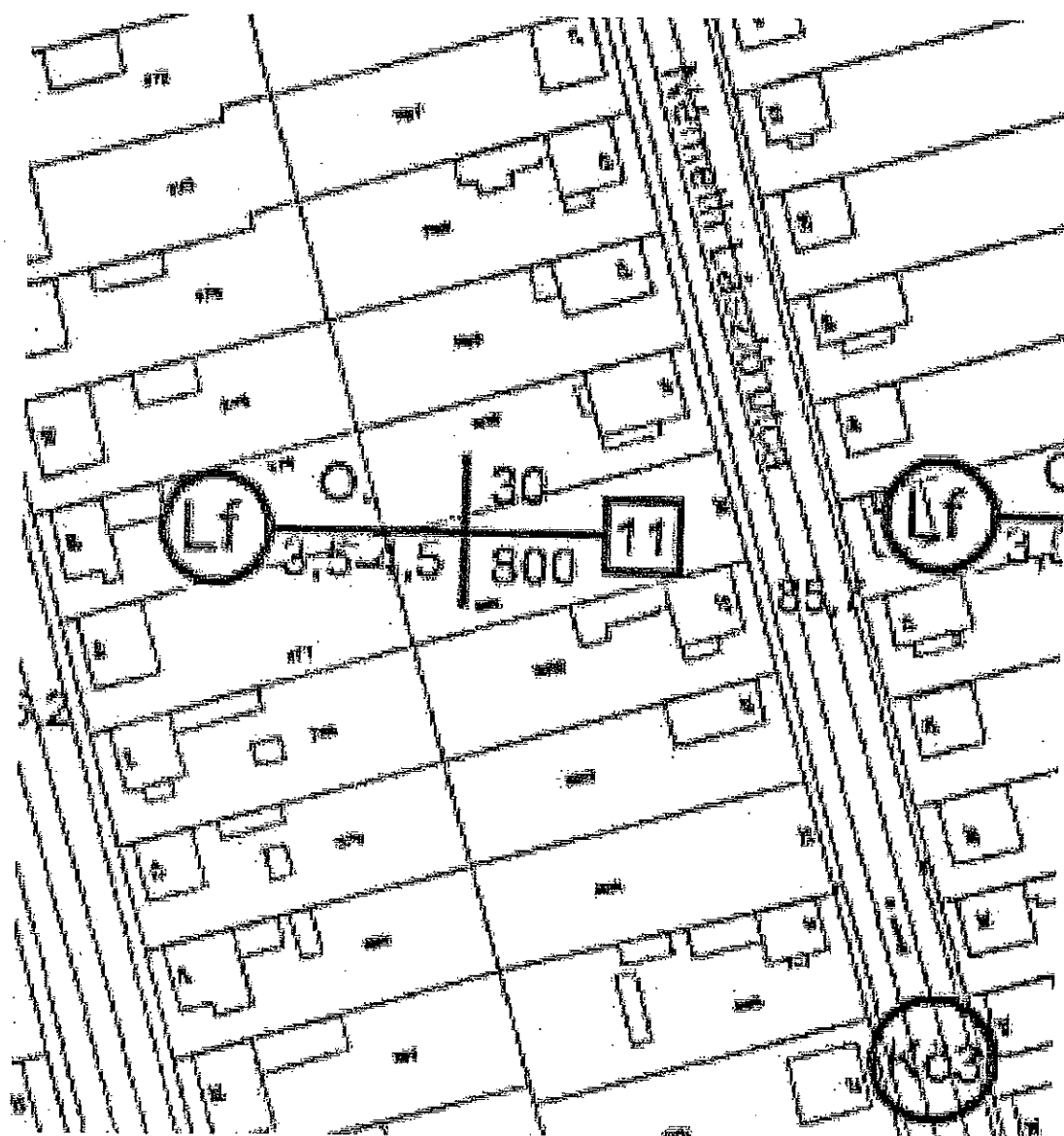
Méretarány: 1 : 1000

Térrajzsám: 21310560002021

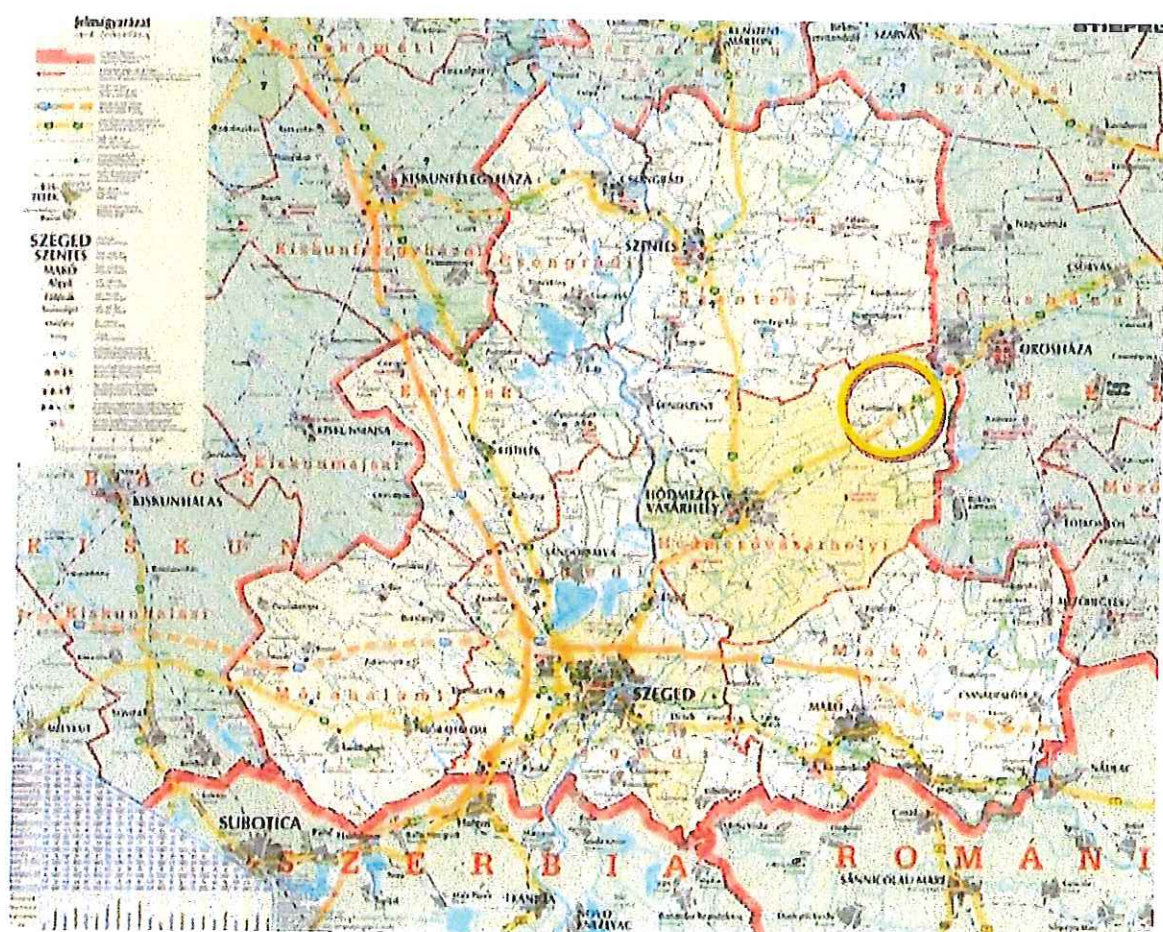
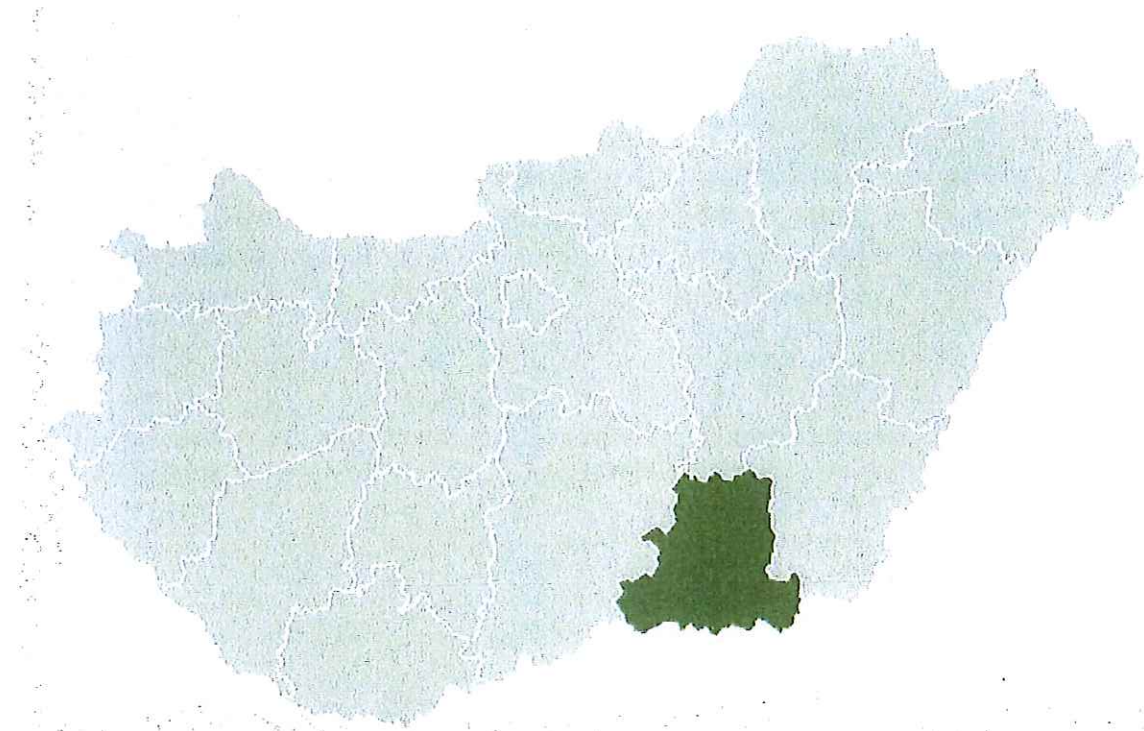


A térképmásolat a kiadást megelőző napig megegyezik az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis tartalmával. A térképmásolat méretek levételére nem használható!

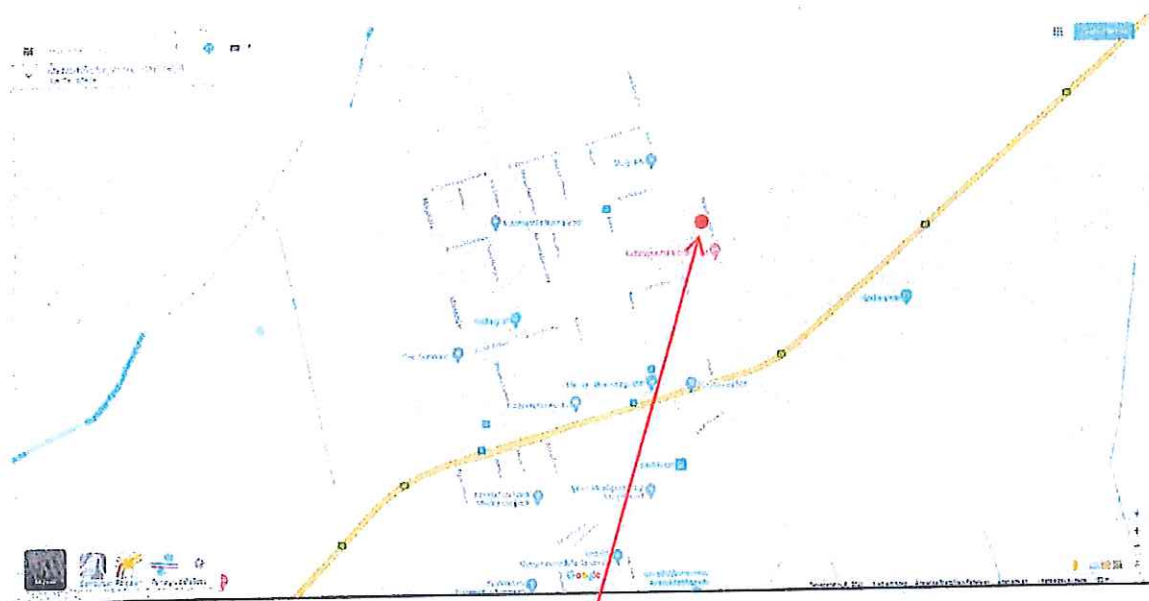
SZABÁLYOZÁSI TERV KIVONAT



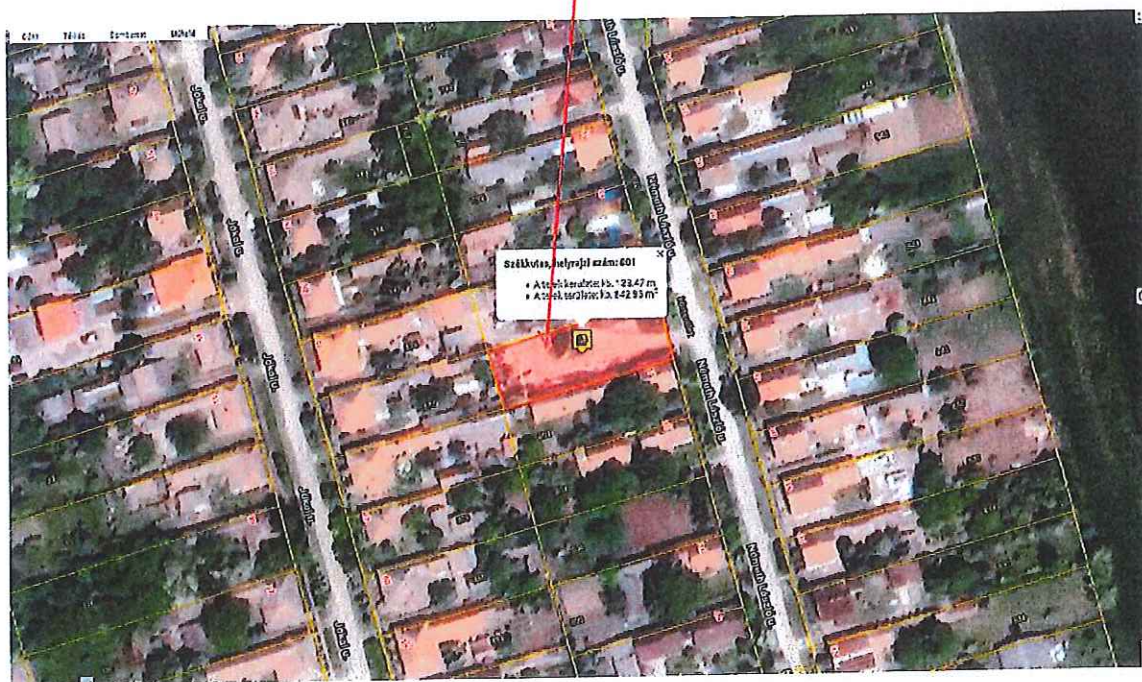
CSONGRÁD-CSANÁD MEGYE TÉRKÉP



SZÉKKUTAS TELEPÜLÉSTÉRKÉP



Értékelt ingatlan



FÉNYKÉPEK



01_ Németh László utcai utcakép



02_ Németh László utcai utcakép



03_ értékelt ingatlan bejárata



04_ értékelt ingatlan



05_ értékelt ingatlan az utcáról



06_ értékelt ingatlan



SZÉKKUTAS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5/2021. ökt. szám

Tárgy: Önkormányzati lakások bérbeadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021.08.30-i ülésén úgy határozott, hogy pályázatot hirdet a tulajdonában lévő önkormányzati lakások bérletére. A pályázatok benyújtási határideje 2021. szeptember 13. napja volt.

A beérkezett pályázatokat az Oktatási, Kulturális, Sport és Szociális Bizottság előzetesen véleményezte, és javaslatokat tett a lakások bérbeadására, illetve a bérlet meghosszabbítására.

Az alábbi lakásokra lehetett kérelmet benyújtani:

- 1.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. A/1. ajtó 54,67 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.
- 2.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. A/2. ajtó 52,92 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.
- 3.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. A/3. ajtó 54,67 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.
- 4.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. B/1. ajtó 54,67 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.
- 5.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. B/2. ajtó 52,92 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.
- 6.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 1/A. B/3. ajtó 54,92 m² alapterületű költségelvű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 406,-Ft/m²/hó.

- 7.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 2. földszint 3. ajtó 51 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 380,-Ft/m²/hó.
- 8.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 2. I/5. ajtó 51 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 380,-Ft/m²/hó.
- 9.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 2. I/7. ajtó 51 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 380,-Ft/m²/hó.
- 10.) 6821 Székkutas, Mágocsi út 2. I/8. ajtó 64 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 380,-Ft/m²/hó.

Szociális célú lakások

- 11.) 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. sz. alatti 48 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 30,-Ft/m²/hó.
- 12.) 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. sz. alatti 60 m² alapterületű önkormányzati lakás.
A bérlet időtartama 2021. október 16. – 2022. október 15.
Bérleti díj: 62,-Ft/m²/hó.

A fenti lakások bérletére az alábbi kérelmek érkeztek:

- 1) (állandó lakcíme:), lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával él együtt, havi jövedelme: Ft., élettársának havi jövedelme: Ft. Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra, mivel nincs lehetőségük saját ingatlant vásárolni.
- 2) (állandó lakcíme:), lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett házastársával és kiskorú gyermekeivel él együtt. Kérelmező havi jövedelme: Ft., házastársának havi jövedelme: Ft. Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra, mivel nincs saját ingatlanuk.
- 3) (állandó lakcíme:), lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett házastársával és nagykorú gyermekével él együtt. Kérelmező havi jövedelme: Ft., házastársának havi jövedelme: Ft. Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra.

- 4) (állandó lakcíme: 1.) lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával és kiskorú gyermekével él együtt. Kérelmező havi jövedelme: Ft, élettársának jövedelme: Ft. Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra, mivel saját lakásuk nincs, kisgyermeket nevelnek.
- 5) (állandó lakcíme: 5.) lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával él együtt. Kérelmező havi jövedelme: (ápolási díj), élettársának havi jövedelme: (rokkantsági ellátás) és Ft (FOT). Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra, szociális helyzetükre való tekintettel és anyagi lehetőségük nincs saját ingatlan vásárlására.
- 6) (állandó lakcíme: lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával és kiskorú gyermekeivel él együtt. Kérelmező havi jövedelme: Ft, élettársának jövedelme: Ft, családi pótlék Ft. Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra, mivel még saját önerőből nem sikerült házat vásárolniuk.
- 7) szám alatti lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett házastársával, két gyermekével él együtt. Kérelmező házastársának jövedelme: Ft, családi pótlék Ft. A kérelmező és családja által lakott Székkutas, Mágocsi út 2. 1/6. szám alatti lakás felújítási munkák miatt jelenleg nem pályázható, ezért szeretnék a szomszédos lakást kibérelni.
- 8) (állandó lakcíme: lakos pályázatot nyújtott be a 6 szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával és négy kiskorú gyermekével él együtt. Kérelmező havi jövedelme Ft, családi pótlék: Továbbra is igényt tartana az önkormányzati lakásra.
- 9) (állandó lakcíme: 2.) lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül él, havi jövedelme: 58.755 Ft (rokkantsági nyugdíj). Továbbra is igényt tartana a szociális célú önkormányzati lakásra, mivel nincs lehetősége saját ingatlanba költözni.
- 10) I (állandó lakcíme: 3.) lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül él, havi jövedelme: Ft. Továbbra is igényt tartana a szociális célú önkormányzati lakásra, mivel nincs lehetősége saját ingatlant vásárolni.
- 11) I szám alatti lakos pályázatot nyújtott be a szám alatti önkormányzati lakás bérletére. Nevezett 3 kiskorú gyermekével költözne a lakásba, havi jövedelme: (GYES, GYOD, családi pótlék, gyermektartásdíj). Jelenlegi ingatlanukból családi problémák miatt szeretnék elköltözni.

- 12) szám alatti tartózkodási helyű lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül költözne a lakásba, munkahelyén 2021.08.24-én kezdett. Hazaköltözött Budapestről, azonban korábbi ingatlanára árvérés alatt áll, jelenleg átmenetileg rokonainál lakik.
- 13) szám alatti lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül költözne a lakásba, havi jövedelme: (öregségi nyugdíj). Jelenlegi lakóhelyéről ki kell költöznie, nincs hova mennie.
- 14) szám alatti lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül költözne a lakásba, havi jövedelme: 186.200 Ft. Szeretné elkezdni önálló életét, későbbiekben a családalapítást is itt tervezi.
- 15) szám alatti tartózkodási helyű lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett egyedül költözne a lakásba, új munkaviszonyát várhatóan 2021. október 1-jén kezdi meg. 3 hónapja költözött Székkutasra, jelenleg rokonainál él, itt szeretne lakást találni, mivel munkát kapott a helyi csokoládégyárban.
- 16) 1. szám alatti lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett élettársával és 2 kiskorú gyermekével költözne a lakásba, havi jövedelme:; családi pótlék+GYES: Ft. Jelenlegi albérletük eladásra kerül, onnan el kell költözniük, viszont Hódmezővásárhelyen nem kaptak önkormányzati lakást.
- 17) szám alatti tartózkodási helyű lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett édesapjával és kiskorú gyermekével költözne a lakásba, havi jövedelme; édesapja jövedelme: Ft. Kiskorú gyermekét egyedül neveli, a testi fogyatékkal élő édesapját ápolja, jövedelmük nem fedezi egy albérlet díját. Szociális helyzet alapján történő elhelyezésüket kéri.
- 18) szám alatti lakos pályázatot nyújtott be önkormányzati lakás bérletére. Nevezett kiskorú gyermekével költözne a lakásba, havi jövedelme: Azért költözne Székkutasra, mert családja itt él, gyermekének felügyeletében segítenének neki.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megvitatni, és a bérlők személyéről döntést hozni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/1. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2 szám alatt lévő, 52,92 m² alapterületű összkomfortos költségvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A A/3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1 szám alatt lévő, 54,67 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/1. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2 szám alatt lévő, 52,92 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3 szám alatt lévő, 54,92 m² alapterületű összkomfortos költségelvű önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 406,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 1/A B/3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. földszint 3. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. földszint 3. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/5. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatt lévő, 51 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/7. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő

- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/8. szám alatt lévő, 64 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 380,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Mágocsi u. 2. I/8. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatt lévő, 60 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 62,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Dózsa Gy. u. 17. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
3./ Szél István polgármester

Határozati javaslat

Székkutas Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatt lévő, 48 m² alapterületű tulajdonában lévő önkormányzati lakását bérbe adja szám alatti lakos részére 2021. október 16. napjától 2022. október 15. napjáig.

A bérlő a bérleti szerződés időtartama alatt 30,-Ft/m²/hó összegű lakbért köteles fizetni.
A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 6821 Székkutas, Erkel F. u. 30/2. szám alatti lakásra vonatkozó bérleti szerződést a kijelölt bérlővel a fentiekben meghatározott időtartamig és feltételekkel megkösse.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ bérlő
- 2./ Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadója,
- 3./ Szél István polgármester

Székkutas, 2021. szeptember 22.



Borsodi Boglárka

Borsodi Boglárka
jegyzői jogkörben eljáró adóügyi ügyintéző