Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal
5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

JEGYZŐKÖNYV

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. szeptember 24-én

megtartott rendes nyílt üléséről

DV/270-15/2026. ikt.sz.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én megtartott rendes nyílt ülésén a Városháza tetőtéri Tanácskozótermében.

Jelen vannak:	Valánszki Róbert	polgármester
	Mile Lajos	alpolgármester
	Kiss Károly	alpolgármester
	Nyuzó Marietta	képviselő
	Szilágyi Ferenc	képviselő
	Laskai Tibor	képviselő
	Földi Imre	képviselő
	Gusztafik Gábor	képviselő
Távolmaradt:	Kónya Dávid János	képviselő
Tanácskozási joggal részt vesz:		
	Czene Boglárka	jegyző
Jegyzőkönyvvezető:	Faragó Nikolett	adminisztrátor

Meghívottak: Szarka Andrea aljegyző, Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető, Szitás Ilona igazgatási irodavezető, Feke László műszaki irodavezető, Czirják Edit a Margaréta Intézmény igazgatója, Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde igazgatója, Laskainé Kiss Alexandra a DÁMK Művelődési Központ vezetője, Rózsa Andrea a Dévaványa Gyógyfürdő és Ifjúsági tábor szakmai koordinátora, Baloghné Berényi Erzsébet a Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója, Hajdu Ildikó a Települési Értéktár Bizottság elnöke, dr. Krizsán Anett az önkormányzat állandó jogi képviselője, Juhász Sándor az Agricola Kft. ügyvezetője, Babinszki Gábor a Prizma Junior Zrt. fejlesztési és projektigazgatója, Havancsák László.

Valánszki Róbert polgármester üdvözli a megjelenteket, valamint a vendégként meghívottakat. Elmondja, hogy a mai ülésről távolmaradt Kónya Dávid János képviselő, aki távolmaradását előzetesen jelezte.
A polgármester megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a képviselő-testület létszáma: 8fő.

A polgármester ezt követően a napirendek ismertetésére tér át.

Az ülés napirendi pontjai:

Napirend előtt – Havancsák házzal kapcsolatos megbeszélés

1. Prizma-Junior Zrt. beszámolója a 2025. évi közétkeztetési tevékenységről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.
   Előadó: Boros Attila a Prizma Junior Zrt. Üzleti Vezérigazgató-helyettese

2. Beszámoló az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről.
   Előadó: Juhász Sándor az Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője

3. Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka értékelése.
   Előadó: Hajdu Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke

4. A 2026. évi költségvetési rendelet módosítása.
   Előadó: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

5. Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztató megvitatása.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

6. Beszámoló a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

7. Civil szervezetek támogatási kérelmei – Vox Humana Kórus Egyesülete szerződés módosítási kérelme.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

8. Döntéshozatal a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozásról 2027.évre.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

9. Általános iskolai körzethatár véleményezése.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

10. Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

11. Beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

12. A Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévre beiratkozott 9. osztályos tanulók alapösztöndíja.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

13. A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. társasági szerződése módosításának véleményezése - A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula lemondása cégvezetői tisztségéről.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

14. Dévaványa Város Önkormányzata által adományozható elismerő címek felülvizsgálata.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

15. Döntéshozatal Dévaványa város településrendezési eszközeinek felülvizsgálata kapcsán.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

16. Döntés a „Belterületi utcák felújítása Dévaványán" elnevezésű közbeszerzési eljárásról.
    Előadó: Feke László műszaki irodavezető

17. A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

18. Bejelentések.

Valánszki Róbert polgármester kérdésként tette fel a testület tagjai felé, hogy indítványozzák-e egyéb önálló napirendi pont megtárgyalását?
Megállapítja, hogy a képviselők nem indítványoznak egyéb önálló napirendet.
A polgármester javasolja, hogy a 16. napirendi pontot tárgyalják meg első napirendi pontként, mivel Földi Imre képviselő jelezte, hogy nem tud az ülés végéig jelen lenni. Valamint a 14. napirendi pontot javasolná utolsóként megtárgyalni, mivel a téma hosszadalmasabb egyeztetést igényel.
Aki egyetért a napirendek tárgyalásának sorrendjével az elhangzottak alapján, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
A szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Határozat:
218/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. szeptember 24-én tartandó rendes ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Napirend előtt – Havancsák házzal kapcsolatos megbeszélés

1. Döntés a „Belterületi utcák felújítása Dévaványán" elnevezésű közbeszerzési eljárásról.
   Előadó: Feke László műszaki irodavezető

2. Prizma-Junior Zrt. beszámolója a 2025. évi közétkeztetési tevékenységről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.
   Előadó: Boros Attila a Prizma Junior Zrt. Üzleti Vezérigazgató-helyettese

3. Beszámoló az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről.
   Előadó: Juhász Sándor az Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője

4. Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka értékelése.
   Előadó: Hajdu Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke

5. A 2026. évi költségvetési rendelet módosítása.
   Előadó: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

6. Az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztató megvitatása.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

7. Beszámoló a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

8. Civil szervezetek támogatási kérelmei – Vox Humana Kórus Egyesülete szerződés módosítási kérelme.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

9. Döntéshozatal a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozásról 2027.évre.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

10. Általános iskolai körzethatár véleményezése.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

11. Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

12. Beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

13. A Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévre beiratkozott 9. osztályos tanulók alapösztöndíja.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

14. A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. társasági szerződése módosításának véleményezése - A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula lemondása cégvezetői tisztségéről.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

15. Döntéshozatal Dévaványa város településrendezési eszközeinek felülvizsgálata kapcsán.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

16. A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

17. Dévaványa Város Önkormányzata által adományozható elismerő címek felülvizsgálata.
Előadó: Valánszki Róbert polgármester

18. Bejelentések.

Valánszki Róbert polgármester a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentéshez kiegészítést nem tesz.
Megkérdezi, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása?
Megállapítja, hogy kérdés, valamint hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a testületi tagokat.
Aki elfogadja a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést a következő határozattal:

Határozat:
219/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 11/2026. (I.29.), 134/2026. (IV.29.), 162/2026. (V.28.), 183/2026. (VI.25.), 188/2026. (VI.25.), 189/2026. (VI.25.), 191/2026. (VI.25.) Dv.Kt. határozatok végrehajtásáról szóló jelentést és a polgármesteri tájékoztatót jóváhagyólag tudomásul veszi.

(A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Napirend előtt: Havancsák házzal kapcsolatos megbeszélés

Valánszki Róbert polgármester köszönti Havancsák László urat. Ismerteti, hogy elkészültek az engedélyes tervek a Havancsák ház felújítására. Elmondja, hogy a 200 millió Ft-ra becsült beruházás következtében az ingatlan oly módon kerülne felújításra, hogy az helyi közösségi színtér legyen, programokat tudjanak megvalósítani, amiknek eddig nem volt méltó helye, több ágazat is helyet kapna, elsősorban kulturális ágazat, irodát kaphatnának a művelődésszervezők, falugazdász, a hulladékgazdálkodással foglalkozó cég ügyfélfogadása, valamint számos olyan települési programot is meg tudnának valósítani, melyek az itt élők érdekeit szolgálják.
Elmondja, hogy kezdettől közösen tervezték ezt megvalósítani, de nem tudták, mit hoz a jövő a pályázati lehetőségek tekintetében.
Havancsák úrnak legutóbb volt egy olyan felajánlása és vállalása, hogy amennyiben az ingatlan törvényes, jogi módon meg tudja kapni, vállalja, hogy saját maga, saját költségén felújítja 100%-ban azzal a feltétellel, hogy az önkormányzat ezért havi 1 millió Ft bérleti díjat fizet.
Átadja a szót Havancsák László részére.

Havancsák László – köszönti a megjelenteket.
Elmondja, hogy dévaványai születésű, gyermekkorát itt töltötte, a Széchenyi u. 6. szám alatti épület a szülői háza. Ismerteti kötődését a városhoz, az ingatlanhoz, valamint a szemben található Futura épülethez, mely szintén családja tulajdonában volt. 1980-ban Szegedre költözött és számos vállalkozást indított, működtetett sikeresen.
A Futura épület kapcsán elmeséli, hogy az idő elteltével lepusztult, melynek felújítását magára vállalta, majd amikor Dévaványa városi rangot kapott, a felújított épület múzeumként működött tovább, melyben elhelyezésre került a Berecki Imre Helytörténeti Gyűjtemény.
2008-ban a Széchenyi u. 6. szám alatti épületet ajándékként ajánlotta fel az önkormányzat részére, ami az elmúlt években sajnos állapotában leromlott. Az épületet szeretné felújítva, készen látni, elmondása szerint, ha visszatekint az életére, akik segítették, értéket adtak számára, akkor a család, iskola, és a szülői föld bír a legnagyobb jelentőséggel számra.
A választásokat követően felkereste a polgármestert az épület rendbetételével kapcsolatosan, jelezve, hogy részt kíván venni anyagilag is benne, keressenek az épületnek közösen megfelelő funkciót. Ismerteti, hogy az engedélyes tervek elkészületek, jogerős építési engedély megvan.
Úgy gondolja, ha a felújítás elkészül, az épület szervesen tud kapcsolódni a múzeumhoz programok szempontjából, lokálisan rengeteg funkciót tud adni, melyre szüksége van a településnek, ő maga pedig szívesen segít.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat.
Elmondja, hogy az önkormányzat szintén nyitott az együttműködésre, a Kft-k részvételével vállalná, hogy gondoskodik az előkészítő munkálatok, bontások elvégzéséről, alkalmassá teszi a területet a munkavégzésre. Valamint számítanak rá, hogy kiírásra kerül megfelelő pályázati lehetőség.
Röviden ismerteti a látványterv főbb elemeit: galériás épület, búbos kemence – mely a család egységét szimbolizálja, kiszolgálóhelyeség a rendezvények segítésére, raktárhelyiség, irodák kerülnek kialakításra. A pontos költségek csak a kiviteli tervvel együtt válnak ismertté.
Havancsák László kifejti, etapokat szeretne, pontosítani a feladatokat, takarítás, bontás, előkészítő munkák – ezek elkészültét követően azonnal hozzá tud kezdeni a felújításhoz. Hozzáteszi, törekedni fog arra, hogy hely vállalkozókat alkalmazzon a munkálatokat elvégzésére, ebben Feke László segítségét kéri.
Valánszki Róbert polgármester kiemeli, hogy Havancsák úr vállalta, ha a felújítás elkészül, az épületet visszaadja az önkormányzatnak ugyanúgy, amilyen feltételekkel kapja.
Havancsák László köszöni a lehetőséget, rugalmas a hozzáállása, várja a megfelelő jogi dokumentáció elkészültét, hogy hozzákezdhessen a munkához.
Fontosnak tartja kiemelni, hogy nem teljes egészében ajándékba adja a városnak az épület felújítását, közösen veszik ki a részüket a projektből, a végén pedig elszámolnak.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat, összegzi, hogy a képviselő-testület támogatja a felújtást, ennek érdekében az önkormányzat az épületet visszaadja

Havancsák László részére, aki a már ismert látványtervek alapján elvégzi a felújítást, a felújítási költség elszámolása későbbi megállapodásban foglaltatik.

1. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér az első napirendi pontra, amely döntés a „Belterületi utcák felújítása Dévaványán" elnevezésű közbeszerzési eljárásról.
Elmondja, hogy 3 pályázó nyújtotta be ajánlatát – 3 részajánlat 3 utca tekintetében, melyből 2 pályázót hirdettek nyertesnek. Az előterjesztésben olvashatók a részletes adatok. Várhatóan október 5-6-án sor kerülhet a szerződések megkötésére, a munkaterület átadása után azonnal kezdődnek a munkálatok, hogy minél hamarabb elkészüljön a felújítás.
Kiemeli, hogy nagyon kedvező ajánlatokat kaptak, mivel a becsült bruttó 60 millió Ft-os költség helyett 45 millió Ft-ra kaptak ajánlatot a 3 utcára.
Ismerteti, hogy a településen felújításra szoruló utcák az alábbiak: Köztársaság, Jókai, Barcéi, Thököly, Vásárszél, Szondi, Sport. Ezek közül 3-ban még az ivóvízkorrekciót kell végrehajtani, melyet a Vízművek el is fog végzeni.
Kérdésként teszi fel, hogy a jövő év tekintetében foglalkozzanak-e ezekkel az utcákkal egy nagyobb projekt keretében?
A polgármester megadja a szót Nyuzó Marietta képviselő részére.
Nyuzó Marietta képviselő úgy gondolja, ha most van rá lehetőség, kedvezőek a költségek, mindenképpen érdemes foglalkozni a felújítással.
Valánszki Róbert polgármester ismerteti, hogy a Jókai utca Könyves Kálmán és Barcéi utca közötti szakasza, Barcéi utca, Thököly utca, Szondi utca tekintetében – ahol az ivóvízkorrekciót már elvégezték – a felújítás költsége várhatóan nettó 87 m Ft lenne. A következő testületi ülésre a megbeszéltek alapján készíti el az előterjesztést.
A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Név szerinti szavazásra kéri a képviselőket a Közbeszerzésekről szóló 2015. CXLIII. törvény 27. § (5) alapján.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az határozott „igen"-nel válaszoljon.

Földi Imre	igen
Kiss Károly	igen
Gusztafik Gábor	igen
Szilágyi Ferenc	igen
Laskai Tibor	igen
Mile Lajos	igen
Nyuzó Marietta	igen
Valánszki Róbert	igen

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
220/2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *„Belterületi utcák felújítása Dévaványán"* tárgyú, a Kbt. 115. § szerinti nemzeti eljárási rendbe tartozó nyílt közbeszerzési eljárásban az alábbi döntéseket hozza:

1. A **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő ajánlata a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában a **Kbt. 73. § (1) bekezdés n) pontja alapján érvénytelen**, tekintettel arra, hogy az ajánlattevő

a közbeszerzési dokumentumokban az ajánlat részeként kötelezően benyújtandó dokumentumokat – így különösen a **teljes részletes árazott költségvetést** – nem nyújtotta be, ezért ajánlata egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

2. A tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő nettó 9 815 055,- Ft összegű ajánlata az előírt értékelési szempont szerinti legkedvezőbb **érvényes ajánlat**, az ajánlat megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

3. Megállapítjuk, hogy az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő a **nyertes ajánlattevő** a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában.

4. A tárgyi közbeszerzési eljárás **2. része vonatkozásában** a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő nettó 11 085 573,- Ft összegű ajánlata és **3. része vonatkozásában** a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő nettó 16 622 977,- Ft és összegű ajánlata az előírt értékelési szempont szerinti legkedvezőbb **érvényes ajánlat**, az ajánlat megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

5. Megállapítjuk, hogy a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő a **nyertes ajánlattevő** a tárgyi közbeszerzési eljárás **2. és 3. része** vonatkozásában.

6. Megállapítjuk, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás valamennyi része eredményes.

7. Az összegezés az ajánlattevők részére megküldhető, a szerződések a nyertes ajánlattevőkkel a szerződéskötési moratórium lejártát követően megköthetők.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a döntés továbbításával és a szerződéskötési moratórium lejártát követően a vállalkozási szerződések aláírásával.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Feke László műszaki irodavezető
Határidő: **2026.10.31.**

15.44-kor Földi Imre képviselő távozik az ülésről

2. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a második napirendi pont megtárgyalására, amely a Prizma-Junior Zrt. beszámolója a 2025. évi közétkeztetési tevékenységről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.
Ismerteti, hogy jelenleg 527 fő étkező van az oktatási-nevelési intézményekben, online történik az étkezés megrendelése, szabadszedéses A-B menüből tudnak választani, a fizetés csoportos

beszedési megbízással, illetve készpénzben történik. Beszélt az érintett intézményvezetőkkel, konyhai dolgozókkal, egyelőre mindenki pozitívan nyilatkozott arról, ahogyan elindult az év. Megadja a szót Babinszki Gábor a Prizma Junior Zrt. fejlesztési és projektigazgatója részére, hogy szóbeli tájékoztatást tartson.

Babinszki Gábor a Prizma Junior Zrt. fejlesztési és projektigazgatója elmondja, hogy 2019 óta vannak jelen a településen, a legutóbbi megnyert pályázat 2024-ben volt. Beszámol róla, hogy felmérték az elmúlt évek visszajelzéseit, panaszok nem voltak, ami köszönhető a szabadszedéses rendszernek is, kaptak javaslatok, kéréseket teljesítették, a szociális ellátásban személyesen a területi vezető próbál egyeztetni az intézményekkel. Nem mindenben tudnak megfelelni mindenkinek, de igyekeznek.
Áttér a szerződés szerinti áremelésre, mely a KSH munka és diákétkeztetésre vonatkozó sora szerint automatikus. Ismerteti, hogy augusztusig vannak meg az adatok, a szeptembertől decemberig tartó hónapok még előttük állnak, ezek tekintetében csökkenő tendenciával kalkuláltak, mely számítás szerint a 2026-os átlag 5,6% lesz ennek az inflációs sornak a végén, ennyivel lehet emelni az árakat automatikusan. Hozzáteszi, hogy a hátralévő időben bizonytalan az üzemanyagár változás, a 2027-es minimálbér mértéke, az élelmiszer infláció az év során folyamatosan csökken, az energiaköltség pedig emelkedik, ezek módosíthatják az áremelés általuk szükségesnek tartott mértékét.
Mindezek alapján elmondása szerint 7% emelés lenne a biztosíték, melyet 2 lépcsőben szeretnének bevezetni, október 1-től 1,4%, majd szerződés szerint januártól pedig az 5,6%-os emelés történne meg.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat. Jelzi, hogy nem kaptak előzetesen anyagot, így készülni sem tudtak a beszámolóra. Megjegyzi, hogy a tavalyi áremelést az önkormányzat fizette meg, annak költségét nem hárította át a szülőkre.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán az intézményvezetők kívánnak-e hozzászólni?
Megadja a szót Czirják Edit a Margaréta Intézmény igazgatója részére.
Czirják Edit a Margaréta Intézmény igazgatója elmondja, hogy a személyes kapcsolat jól működik, ha az intézménynek vannak jelzései, személyen próbálják megoldani a problémákat. Élelemmel kapcsolatos észrevétele, hogy a levesek nagyon egyhangúak, illetve a vacsora és a reggeli mennyisége és változatossága nem megfelelő.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat
Megadja a szót Szilágyi Ferenc képviselő részére.
Szilágyi Ferenc képviselő a szabadszedéses rendszert pozitívan véleményezi, azonban a 5,6%-os áremelésnél többet nem javasolna.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat
Megadja a szót Kiss Károly alpolgármester részére.
Kiss Károly alpolgármester több alkalommal is jelen volt a gyerekek étkeztetésénél, melyről pozitív véleményt fogalmazott meg. Ellenben a Margaréta Intézménynél úgy látta, probléma van a mennyiséggel és a minőséggel, meglátása szerint, ha valamilyen formában próbálnák kiegészíteni az étkezést, jobb lenne a közhangulat. Szintén az 5,6%-os emeléssel ért egyet.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat
Megadja a szót Gusztafik Gábor képviselő részére.
Gusztafik Gábor képviselő megkérdezi, hogy a Prizma Junior Kft. milyen lépéseket tesz annak érdekében, hogy az említett költségeket nem kelljen áthárítani az önkormányzatokra?
Babinszki Gábor a Prizma Junior Zrt. fejlesztési és projektigazgatója kifejti, hogy a beszerzési árral együtt a minőség is csökkenhet, ezért ezen már tovább csökkenteni nem tudnak. A munkabéreken igyekeztek spórolni, minimálbéren foglalkoztatták a dolgozókat, határozott idejű szerződésekkel, ezek nem működtek.
Energiaköltség tekintetében a saját konyhát napelemmel szerelték fel, az eszközöket energiatakarékosra cserélték. Próbálnak növekedni, új területeket megnyerni, hogy az egy adagra jutó költséget csökkentsék, jelenleg azonban nincs ilyen lehetőség. Jelentősen már javítani a költségstruktúrán nem tudnak a minőség romlása nélkül.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat

Megadja a szót Nyuzó Marietta képviselő részére.
Nyuzó Marietta képviselő egyetért azzal, hogy az idősek számára biztosított étkezés nem megfelelő, az áremeléssel kapcsolatban szintén a szerződés szerinti emelést javasolja, az ezen felüli 1,4%-os emelést nem tartja jogosnak.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat.
Elmondja, hogy a szolgáltatás elszámolása szeptembertől-szeptemberig tartó darabévben történik, melytől eltérni nem tudnak. A szerződés szerinti áremelést elfogadja, de csak a részletes kimutatást tartalmazó dokumentáció ismeretében tudnak pontos kalkulációt készíteni, ezért megkéri Babinszki Gábort, hogy a prezentáció anyagát küldje meg részükre, hogy a szükséges számításokat el tudják végezni, azt követően akár rendkívüli ülés keretében fog a testület dönteni az elfogadásról.
Tájékoztatásként közli, hogy 2028. január végén lejár a szerződés, ezért már a következő évben közbeszerzést kell kiírni, melyet jövő év tavaszán el kell indítani.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag elfogadásra javasolja a testület felé a Prizma Junior Zrt. 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről szóló beszámolóját.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a Prizma Junior Zrt. 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről szóló beszámolóját, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
221/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Prizma Junior Zrt. által Dévaványa településén végzett 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről szóló beszámolóját jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **-**
Melléklet: **Beszámoló**

A polgármester ismételten szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a határozati javaslatban foglaltakat, - amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
222/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Prizma Junior Zrt-t, hogy a díjemelésre vonatkozó kérelmét a 2023. december 10-én megkötött vállalkozói szerződés 5.11 pontja alapján szíveskedjék haladéktalanul a díjemelés részletes kimutatását tartalmazó dokumentációval együtt írásban benyújtani Dévaványa Város Önkormányzata felé annak érdekében, hogy az áremelés kérdésében az októberi ülésen döntést hozhasson a Képviselő-testület.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **2026. október 5.**

3. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a harmadik napirendi pont megtárgyalására, amely beszámoló az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről. Elmondja, hogy a beszámolóban olvasható, hogy 2025. évben a piac minimális nyereséggel üzemelt. Meglátása szerint a piac megfelelően kiszolgálja a helyi igényeket.
Megadja a szót Juhász Sándor az Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője részére, amennyiben kíván kiegészítést tenni az előterjesztésben foglaltakhoz, azt tegye meg.
Juhász Sándor az Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője – nem kívánja kiegészíteni az írásos beszámolót, a felmerülő kérdésekre azonban szívesen válaszol.
A polgármester – megköszöni az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé az Agricola Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelő piac tevékenységéről szóló beszámolóját.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság tagjának az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megadja a szót Gusztafik Gábor képviselő részére.
Gusztafik Gábor képviselő érdeklődik, hogy a piactéren lévő üzlethelyiséget nem lehetne-e kiadni?
Valánszki Róbert polgármester tájékoztatja, hogy többször is hirdették kiadásra, azonban nem jelentkezett bérlő.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a határozati javaslatban foglaltakat, - amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
223/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az AGRICOLA Dévaványa Kft. (5510 Dévaványa, Kisújszállási út 41.) által működtetett helyi termelői piac 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolót jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -
Melléklet: **Beszámoló**

4. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a negyedik napirendi pont megtárgyalására, amely a Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka értékelése.
Megadja a szót Hajdú Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke részére, amennyiben kívánja kiegészíteni a beszámolóban foglaltakat, azt tegye meg.

Hajdú Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke – köszönti az ülésen résztvevőket. A beszámolóban leírtakat nem kívánja kiegészíteni, a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé a Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka tevékenységéről szóló beszámoló elfogadását.
A polgármester megadja a szót Laskai Tibor az Ifjúsági-, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Laskai Tibor az Ifjúsági-, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé a Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka tevékenységéről szóló beszámoló elfogadását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottsági tagoknak az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a határozati javaslatban foglaltakat, - amelyet felolvas a jelenlévők részére-, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
224/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság 2025. szeptember – 2026. szeptember között eltelt időszakról szóló beszámolóját jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület a Dévaványai Települési Értéktár Bizottságnak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **-**
Melléklet: **Beszámoló**

5. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér az ötödik napirendi pont megtárgyalására, amely az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének módosítása.
Elmondja, hogy Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évről szóló költségvetését a 3/2026.(II.27.) önkormányzati rendeletével fogadta el. A költségvetés fő összege bevétellel kiadással egyezően 4.051.543 eFt volt.
A módosítási javaslat 831.528 eFt előirányzat növekedést tartalmaz. A módosítással a költségvetés fő összege bevétellel, kiadással egyezően 5.964.145 eFt-ra módosul.
Az előterjesztéshez csatolásra került a rendelettervezet, valamint a bevételi és kiadási táblázatok, amelyekből jogcímenként látható a módosítási javaslat.
Az polgármester megadja a szót Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető részére, amennyiben szóbeli kiegészítése van az előterjesztéshez, azt tegye meg.
Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető – köszönti az ülésen megjelenteket.
Elmondja, hogy az írásos anyagot nem kívánja szóban kiegészíteni, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni az elmondottakat.

A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének módosítását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság tagjnak az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke, képviselő részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke, képviselő - elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének módosítását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Laskai Tibor az Ifjúsági-, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Laskai Tibor az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő - elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének módosítását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság tagjának az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének módosításával, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül megalkotja:

Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló
3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

(Az elfogadott rendelet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

6. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a hatodik napirendi pont megtárgyalására, amely az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztató megvitatása.
Elmondja, hogy időarányosan teljesült mind a bevétel, mind a kiadás oldal.
Megadja a szót Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető részére, amennyiben kívánja kiegészíteni az előterjesztésben foglaltakat, azt tegye meg.
Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető – elmondja, hogy az írásos anyagot nem kívánja szóban kiegészíteni, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztató elfogadását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság tagjának az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja az önkormányzat gazdálkodásának első féléves helyzetéről szóló tájékoztatóját, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.

Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
225/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2026. június 30-i pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -
Melléklet: **Tájékoztató**

7. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a hetedik napirendi pontra, amely beszámoló a óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról.
Elmondja, hogy az intézkedési terv a megállapítások alapján elkészült, az előterjesztésben részletesen olvasható.
Megadja a szót Bakó Bernadett intézményvezető részére, amennyiben kívánja kiegészíteni az előterjesztésben foglaltakat, azt tegye meg.
Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde intézményvezetője – elmondja, hogy az írásos anyagot nem kívánja szóban kiegészíteni, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni az elmondottakat.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról szóló tájékoztató elfogadását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról szóló beszámolót, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
226/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Általános Művelődési Központ Óvoda és Bölcsőde intézmény beszámolóját a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység 2025. februárjában tartott komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról jóváhagyólag elfogadja.
A Képviselő-testület az intézmény igazgatójának és dolgozóinak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -
Melléklet: **1 db beszámoló**

8. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a nyolcadik napirendi pontra, amely a Civil szervezetek támogatási kérelmei – Vox Humana Kórus Egyesülete szerződés módosítási kérelme. Elmondja, hogy a Képviselő-testület részükre az igénylésük szerint 126.020 Ft támogatást nyújtott. Az elmaradt program költségét szeretnék egy jubileumi koncert szervezésére felhasználni, ennek átcsoportosítására nyújtottak be kérelmet.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé a határozati javaslatban leírtak elfogadását.
elfogadását.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki elfogadja a határozati javaslatban leírtakat, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
227/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a **Dévaványai Vox Humana Kórus Egyesülete** (székhelye: 5510 Dévaványa, Gyöngy u. 6., képviseli: Kürti Ignácné elnök) részére a 88/2026.(III.26.) Dv. Kt. számú határozat alapján megítélt támogatási összeg átcsoportosítását az alábbiak szerint engedélyezi:
- Jubileumi koncert megtartása, vendég zenekar közreműködésének megköszönése szerény ajándékkal: 126.020.- Ft

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy gondoskodjon a támogatási szerződés módosításának aláírásáról.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Pesztránszki Zsigmond informatikus
Határidő: **azonnal**
Melléklet: **Támogatási szerződés 1. sz. melléklete**

9. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a kilencedik napirendi pontra, amely döntéshozatal a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozásról 2027.évre. Elmondja, hogy a korábbi években az önkormányzat mindig csatlakozott a programhoz, azonban a kevés számú jelentkező miatt az idei évben inkább a középiskolai ösztöndíj programba forgatnák bele az erre szánt összeget.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság javasolja a képviselő-testület felé, hogy ne kívánjon csatlakozni a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához
A polgármester megköszöni az elmondottakat, majd megadja a szót Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.

Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke, képviselő – a bizottság javasolja a képviselő-testület felé, hogy ne kívánjon csatlakozni a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért azzal, hogy Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete nem kíván csatlakozni a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
228/2026. (IX. 24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete **nem kíván csatlakozni** a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: azonnal

10. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizedik napirendi pontra, amely az általános iskolai körzethatár véleményezése.
Elmondja, hogy a Gyulai Tankerületi Központ azzal a kéréssel fordult Dévaványa Város Önkormányzatához, hogy az általuk megküldött, kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárai alapján 2027/2028. tanévre vonatkozóan véleményezze, és a véleményt tartalmazó határozatot 2026. október 15. napjáig szíveskedjen részükre megküldeni.
A Felvételi körzetet tartalmazó mellékletben Dévaványa település vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító iskola a Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
Megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, – amelyet felolvas a jelenlévők részére – kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
229/2026. (IX.24.) Dv. Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Gyulai Tankerületi Központ által küldött a 2027/2028. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak kialakításával.

Kötelező felvételt biztosító iskola Dévaványa településen: Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (5510 Dévaványa, Vörösmarty u. 4-6.)

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének nyilvántartásában Dévaványa településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű gyermekek létszáma intézményi és tagintézményi bontásban az alábbi:

- Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 19 fő.

A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy a Gyulai Tankerületi Központot a döntésről értesítse.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Szarka Andrea aljegyző
Határidő: **2026. október 15.**

11. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenegyedik napirendi pont megtárgyalására, amely Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan.
Elmondja, hogy gyakorlatilag arról kell dönteni, hogy ezt el fogják készíteni, a megfelelő eljárásokat le fogják folytatni.
Megadja a szót Szitás Ilona igazgatási irodavezető részére, amennyiben kívánja, szóban egészítse ki az előterjesztésben leírtakat.
Szitás Ilona igazgatási irodavezető nem kívánja kiegészíteni az írott anyagot.
A polgármester megadja a szót Laskai Tibor az Ifjúsági-, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Laskai Tibor az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő - elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítését a 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan.
A polgármester megköszöni az elmondottakat, majd megadja a szót Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Nyuzó Marietta a Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke, képviselő – a bizottság javasolja a képviselő-testület felé Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítését a 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Valánszki Róbert polgármester – megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
230/2026. (IX.24.) Dv. Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdése alapján a Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának időarányos megvalósulását áttekinti, felülvizsgálja, a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új

helyzetnek megfelelően módosítja, elkészíti a 2026-2031. napjáig terjedő új helyi esélyegyenlőségi programját.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a HEP elkészítéséről írásban értesítse a Helyi Esélyegyenlőségi Program intézkedéseinek végrehajtásában résztvevő és közreműködő partnereket.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntés végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést tegye meg.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **értelem szerint**
Melléklet: -

12. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenkettedik napirendi pontra, amely beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről.
Kifejti, hogy jogszabályi kötelezettségnek eleget téve az intézmény dolgozói lefolytatták az ilyenkor szokásos eljárást, melynek során megállapítást nyert, hogy 18 db könyv hiányzik 24.609 Ft értékben. A jogszabály szerint az állomány %-os arányában lehet hiány, az állomány tekintetében ez 201.109 Ft lehetne, a hiány bőven alatta van, így intézkedést nem igényel.
Megadja a szót Laskainé Kiss Alexandra részére, amennyibe szeretné szóban kiegészíteni az előterjesztésben leírtakat, tegye meg.
Laskainé Kiss Alexandra a DÁMK Művelődési Központ vezetője az írásos anyagot nem kívánja kiegészíteni, de a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Valánszki Róbert polgármester – megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
231/2026. (IX. 24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a DÁMK Ladányi Mihály Könyvtárban elvégzett időszakos leltározás eredményét és jegyzőkönyvét elfogadja.
A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a DÁMK kulturális intézményegység vezetőjét kiértesítse a Képviselő-testület döntéséről.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -

13. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenharmadik napirendi pontra, amely a Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévre beiratkozott 9. osztályos tanulók alapösztöndíja.
Ismerteti, hogy azok a dévaványai lakcímmel rendelkező 9. osztályos tanulók, akik ide jelentkeznek, havi 8.000 Ft-os ösztöndíjra tarthatnak igényt, melynek fedezetét a Dévaványai Önkormányzat biztosítja. Összességében 14 gyermek nevét küldte meg igazgató asszony, melyben szerepelt egy évismétlő, egy másodszakmás, egy rendezetlen hallgatói jogviszonnyal rendelkező és egy évkihagyó diák. Ez a 4 fő nem felel meg annak az alapelképzelésnek, ami mentén a Képviselő-testület elindította a programot és megalkotta az erről szóló együttműködési nyilatkozatát az iskolával és annak alapítványával.
Mindezek alapján kéri a Képviselő-testületet, hogy a 4 fő (évismétlő, másodszakmás, rendezetlen hallgatói jogviszonnyal rendelkező és az évkihagyó diákot) kivételével csak 10 főnek biztosítsák az ösztöndíjat, ennek megfelelően fogadják el a határozati javaslatot.
Megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Megadja a szót Laskai Tibor az Ifjúsági-, Kulturális és Sport Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Laskai Tibor az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő – elmondja, hogy a bizottság egyhangúlag javasolja a testület felé a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni az elmondottakat.
A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
232/2026. (IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló 10 fő dévaványai állandó lakóhellyel rendelkező 9. évfolyamos tanuló részére a 2026/2027. tanévre összesen 800.000 Ft összegű alaptámogatást biztosít az önkormányzat 2026.évi költségvetésének terhére.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a fentebb nevesített támogatás átutalásáról a Túrér Partja Középiskolai Alapítvány részére.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a középiskolával kötött együttműködési megállapodás módosítását az elhangzottak alapján az októberi testületi ülésre készítse elő.

Felelős: **Czene Boglárka jegyző**
Határidő: **2026. október 15. -átutalás**

14. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizennegyedik napirendi pontra, amely a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. társasági szerződése módosításának véleményezése - A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula lemondása cégvezetői tisztségéről.
Tájékoztatásként ismerteti, hogy a céget (KMT) 5 önkormányzat alapította – Békés, Szarvas, Körösladány, Kondoros és Dévaványa – azzal a céllal, hogy megfeleljen a TOP-os pályázati kiírásoknak, miszerint projektmenedzsmentet csak önkormányzati cégek láthatnak el.
Azonos tulajdonosi viszonnyal és azonos szavazati joggal rendelkezik mind az 5 önkormányzat.
Elmondja, hogy év elején stabilan fogadták el a mérleget és az üzleti tervet, de a választási eredményekre való tekintettel a pályázatok az új kormányzat felállásáig nem folyamatában tudtak folytatódni, azonban bíznak benne, hogy hamarosan megjelennek a pályázatok, illetve január 1-től a következő évre vonatkozó előleget már le tudják hívni. Mivel a projektmenedzsmentekből fedezték a fennmaradásukat és működésüket, valamint az idei támogatásból már kifogytak, ezért év végéig a szervezetet működtetni kell, mint tulajdonos önkormányzatok, ami a cég működéséhez szükséges minimum 3 fő munkabérének kifizetését is jelenti. Elmondja, folyamatosak az egyeztetések, keresik a megoldást, 2026. évre nézve 23 önkormányzat 44 db pályázatát kezeli a KMT, melynek megszűnésével ezeket az önkormányzatokat is hátrány érné. Lehetőségként vetődött fel, hogy a tulajdonos önkormányzatok kihozzák a saját pályázataikat, ami Dévaványa esetében a kerékpárutat érinti, ami még nem indult el, a zöld várost, ami még nincs lezárva, és a csapadékvizes projektet, ami tervezés alatt áll.
Megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
A polgármester megköszöni az elmondottakat.
Valánszki Róbert polgármester – megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
233/2026. (IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. (5630 Békés, Petőfi S. u. 2.) tulajdonosi joggyakorlója

1. úgy dönt, hogy Hencz Gyula (an: Szilágyi Róza, 5502 Gyomaendrőd, Kodály Zoltán u. 14/1.) cégvezetői tisztségéről való 2026. augusztus 25. nappal történő lemondását elfogadja.
2. - a fenti változás alapján - dönt a Társaság létesítő okiratának módosításáról azzal, hogy a változásról szóló taggyűlési jegyzőkönyvet, módosító okiratot az egységes szerkezetű társasági szerződés tervezetét elfogadja és jóváhagyja, egyben felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a módosítások kapcsán a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, a vonatkozó okiratokat az önkormányzat nevében aláírja és egyebekben az illetékes cégbíróság előtt eljárjon, valamint a polgármester eddigi jognyilatkozatait is utólag jóváhagyja, egyúttal felkéri a társaság képviselőjét, hogy a változásbejegyzési eljárás lefolytatása iránt járjon el.

Ezzel a képviselő-testület a Társaság 2026. szeptember 03. napján meghozott 18/2026.(IX.03.) számú Taggyűlési határozatát utólagosan elfogadja.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: értelem szerint
Melléklet: társasági szerződés (egységes szerkezetben)

15. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenötödik napirendi pontra, amely Döntéshozatal Dévaványa város településrendezési eszközeinek felülvizsgálata kapcsán
Elmondja, hogy 2022. év végén kezdték el a HÉSZ és egyéb településrendezési koncepciók elkészítését. Az OTÉK szerint kellett elkezdeni a munkát, amit közben megváltoztattak, ezért elhúzódott az eljárás, majd ismét változtattak TÉKA megnevezésre. Arról kell határozatot elfogadni, hogy már az új szabályozás szerint kérjük ezen településrendezési eszközök felülvizsgálatát és elfogadását, hogy minden szempontból megfeleljünk a jelenleg hatályos jogszabályoknak.
Megadja a szót Feke László műszaki irodavezető részére, amennyiben szeretné kiegészíteni az előterjesztésben leírtakat, tegye meg.
Feke László műszaki irodavezető nem kívánja szóban kiegészíteni, de a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.
A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
234/2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.
Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Dévaványa város településterve *a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról* szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 135. § (5) bekezdése alapján kerül felülvizsgálatra.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: folyamatos

16. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenhatodik napirendi pontra, amely a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
Megadja a szót Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde igazgatója részére.
Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde igazgatója nem kívánja kiegészíteni a beszámolót, azonban a felmerülő kérdésekre szívesen válaszol.

A polgármester megadja a szót Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Szilágyi Ferenc a Gazdasági és Ügyrendi Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
A polgármester megadja a szót Laskai Tibor az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság tagja részére, hogy ismertesse a bizottság javaslatát.
Laskai Tibor az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság tagja, képviselő – a bizottság a határozati javaslatban foglaltakkal egyetért, azt elfogadásra javasolja a képviselő-testület felé.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni a bizottság elnökének az elmondottakat.
A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
235/2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag 2026. 10. 01. napjával elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Szarka Andrea aljegyző
Bakó Bernadett DÁMK és Bölcsőde főigazgató
Határidő: **értelem szerint**

17. Napirendi pont

Valánszki Róbert polgármester – rátér a tizenhetedik napirendi pontra, amely Dévaványa Város Önkormányzata által adományozható elismerő címek felülvizsgálata, mely azért vált szükségessé, mert évek óta nem tudnak minden díjat kiosztani, aminek oka általában a javaslatok vagy az egyetértés hiánya.
Ismerteti, hogy jelenleg adományozható Dévaványa Díszpolgára és 6 ágazati elismerés, Díszpolgár minden évben, ágazati 2 évente választható, 1-1 fő részére ítélhetik meg a kitüntetést, Díszpolgár esetében posztumusz is lehet, az elismeréssel aranygyűrű jár minden esetben.
Elmondja, hogy a 3 bizottság véleménye nem volt egységes, különböző javaslatok érkeztek, melyeket röviden összefoglal:

- A Szociális és Egészségügyi Bizottság javaslata szerint az elismerés mindkét kitüntető cím esetében emlékplakett legyen, 1 fő Díszpolgár választása mellett egy Dévaványa Városáért cím adományozását javasolják 1 személy vagy csoport részére 5 évente, valamint posztumusz díj adományozását nem javasolják.

- Az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság azt javasolta, hogy Díszpolgár esetében 1 fő részére aranygyűrű kerüljön adományozásra, Dévaványa Városáért cím esetében pedig maximum 5 fő részére emlékplakett kerüljön átadásra 5 évente, posztumusz díjazást nem javasolnak.

- A Gazdasági és Ügyrendi Bizottság mindkét kitüntetés esetében emlékplakettet javasol, 2 évente javasolja adományozni 1 fő részére a Díszpolgári címet és maximum 2 fő vagy csoport részére a Dévaványa Városáért címet, továbbá véleményük szerint posztumusz is lehetne díjazni.

- A Bizottságok megegyező véleményen voltak az Eseti Bizottság felállításával kapcsolatban, melynek tagjai közt szerepelnek a bizottságok elnökei, akik a bizottságok javaslatát képviselik, oktatási, nevelési, szociális és kulturális intézmények vezetői, a 3 legnagyobb iparűzési adót fizető helyi vállalkozás vezetője, valamint 3 civil szervezet képviselője – melyeket sorsolással választanának ki.

A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megadja a szót Nyuzó Marietta képviselő részére.
Nyuzó Marietta képviselő szerint olyan döntést készülnek meghozni, amely az 5 éves ciklust figyelembe véve már nem feltétlenül a jelenlegi Képviselő-testületet érinti a jövőben, ezért véleménye szerint gyors, kompromisszumos megoldásra kell jutni.
Valánszki Róbert polgármester – megköszöni az elmondottakat, megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e még valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.
Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
236/2026. (IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az Önkormányzat által adományozható kitüntetésről és elismerő címekről szóló 18/2022. (IX.30.) számú rendelet módosítását az alábbi változtatások beépítésével terjessze be az októberi testületi ülésre:

- Dévaványa Díszpolgára kitüntetés estében 1 fő személy részére aranygyűrű kerüljön átadásra 5 évente, posztumusz is adományozható,
- Dévaványa Városáért elismerő cím esetében maximum 3 fő vagy csoport részére emlékplakett kerüljön átadásra 5 évente, posztumusz nem adományozható,
- az ajánlások formai követelménye minimum 2000 karakterből álló gépelt oldal,
- a címek elbírálását Eseti Bizottság fogja véleményezni az előterjesztésben foglaltak szerint.

Felelős: **Czene Boglárka jegyző**
Határidő: **értelem szerint**

Bejelentések

Valánszki Róbert polgármester – elmondja, hogy a járások 2013. január elsejével oly módon jöttek létre, hogy az önkormányzatok biztosították a dolgozót és a hozzájuk tartozó bútorokat, eszközöket. Az eszközök jelenleg is a járásoknál vannak, már elavultak, elhasználódtak, nyilatkozni szükséges róla, hogy ezek tulajdonjogáról az önkormányzat lemond, nem tart rá igényt.
A polgármester megkérdezi, hogy a napirend kapcsán kíván-e valaki hozzászólni?
Megállapítja, hogy további hozzászólás nem hangzott el.

Szavazásra kéri a képviselőket.
Aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal, kéri, az kézfelnyújtással jelezze.
Szavazást követően megállapítja, hogy a testület egyhangúlag, 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozza:

Határozat:
237/2026. (IX.24.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Járási Hivatalok kialakításához kapcsolódó megállapodás módosítását jóváhagyja és felhatalmazza a polgármestert a tulajdonjogról lemondó nyilatkozat aláírására.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **értelem szerint**

Valánszki Róbert polgármester a továbbiakban a következőkről tájékoztatja a testületet:

- A Zöld várossal kapcsolatban elmondja, hogy a Magyar Államkincstár hiánypótlást kért be, amit teljesítettek, bízik abban, hogy elfogadják az átalakításra vonatkozó kérelmet.

- A Kerékpárutas projektről ismerteti, hogy 2022 tavaszán kapták meg a támogató döntést és a szerződés is aláírásra került. 2024. márciusra elkészültek, átadták jóváhagyásra a közbeszerzésre kész anyagot. Erre azt a tájékoztatást kapták, hogy az építtető nem az önkormányzat, hanem a Magyar Közút, ezért a minisztérium saját hatáskörébe vonta, minden eljárás újra kezdődött, közben lejártak az engedélyek. A feltételeket a Magyar Közút szabta meg, a pályázati felhívást az önkormányzat nem ismeri, arról anyagot nem kapott, a bírálóbizottságban sem vehetett részt. Úgy tudja, várhatóan október 19-én véget ér a közbeszerzés, a kivitelezőnek 150 napja lesz, hogy befejezze a 900 méternyi kerékpárutat.

- A Construtech-Human Kft. rendezte minden adósságát.

- Közterület használat rendjével kapcsolatban elmondja, hogy Gombár Dávid országgyűlési képviselő úr jelezte, hogy több helyi vállalkozó megkereséssel élt felé. Elmondja, hogy elküldte részére a hatályos rendeletet, valamint felvázolta a helyzetet. Ezt követően Kabinetvezető asszonytól azt a választ kapta, hogy összehasonlították a környező települések hasonló rendeleteit, megállapították, hogy átlagosnak tekinthető a díjazás. 2 kivételt említett, melynek magasnak találta a díját, egyik a közterületbe 10 cm-en túl benyúló reklámfelületek, hirdetések, másik pedig az építési munkákkal kapcsolatos közterületi igénybevétel. Megjegyzi, az elmúlt 30 év alatt egyik közterület használati jellegre sem volt kérelem.

- A Szent István Terv Vidékfejlesztési program keretében 10 mintatelepülést kiválasztottak az országban, akik 100 millió Ft-ot kapnak, ezekhez a településekhez további 9 db, 1.000 fő alatti lélekszámú település csatlakozhat az adott térségben. Tudomása szerint ezeknél a településeknél várják a jelentkezéseket, olyan bizottságot akarnak összeállítani, melynek tagjai javasolják az adott településen, hogy mi kerüljön megvalósításra. Ebből a polgármesterek, alpolgármesterek ki lesznek zárva.

- Elkészült a Gyomai út és a Körösladány felé vezető szakasz is, még a padkázás részben hiányzik.

- A nyári viharban megrongálódott Trianoni emlékmű a szobrász ígérete szerint 1-2 héten belül érkezik megjavítva, a zászlótartó rúd rövidebb lesz.

- A Versenyképes járások 1. projektjével kapcsolatban közli, hogy szeptember végén indult volna a kivitelezés, de az ajánlattételi dokumentáció összeállítása és a költségellenőrzés még folyamatban van, várhatóan átcsúszik a jövő évre.
Röviden elmondja, hogy a projekt arról szól az Ifjúsági Tábor tekintetében, hogy építenek egy új étkezőt, kiszolgáló épületet, valamint a tábor területén a 6 db faházat, ami még nem vizesblokkos, felfejlesztik, továbbá hőszigetelést, tetőcserét hajtanak végre rajtuk.

A polgármester megkérdezi, hogy van-e valakinek hozzászólása?
Megadja a szót Nyuzó Marietta képviselő részére.
Nyuzó Marietta képviselő az úttal kapcsolatban – jelzi, hogy Dévaványa és Kősziget között már ismét javításra szorul, valamint a 4-es főút megközelíthetősége szempontjából a Kisújszállási út állapota is erősen felújítandó.
Felveti, hogy tudomására jutott egy hír, miszerint az új vezetőség úgy gondolja, hogy a települési önkormányzatok birtokában sok földterület van, ezeket csökkentenék. Nem ért egyet ennek a döntésnek a lehetőségével. Szerinte a Nemzeti Parkok működésén kellene inkább elgondolkodni, nem az önkormányzatokat kéne megfosztani attól a kis lehetőségtől, amivel tudnak gazdálkodni.

Valánszki Róbert polgármester – a következő ében megrendezésre kerülő XXVII. Dévaványai Városnap dátumával kapcsolatban kéri a képviselők véleményét. Ismerteti, hogy idén szeptember 11-12-én tartották, valószínűleg a nyár közepén a fesztiválszezon miatt nem tudnák biztosítani a megfelelő technikát, valamint a nagyobb előadók sem vállalnák a fellépést ezen időszakban, ami miatt a rendezvény színvonala nem lenne megfelelő.
Megadja a szót Laskai Tibor képviselő részére.
Laskai Tibor képviselő szerint nagy tömeget vonzott az idei rendezvény, ami köszönhető az előadóknak és a programoknak is. A hangerő azonban néhány környéken élő szerint túlzott volt.
Mile Lajos alpolgármester megkereséseket kapott arról, hogy a jövőben ne ősszel kerüljön megrendezésre a Városnap.
Kiss Károly alpolgármester megjegyzi, hogy az idősebb korosztálynak nem találta megfelelőnek a zenei kínálatot.
Valánszki Róbert polgármester közli, hogy a Füst és Tűz Fesztivál zenei programja inkább az idősebb korosztálynak kedvez, ugyanez igaz a gyerekprogramokra vonatkozóan, számukra pedig a Gyereknapi rendezvény alkalmával kedveznek.
Megadja a szót Gusztafik Gábor képviselő részére.
Gusztafik Gábor képviselő említi, hogy a lakosok részéről panaszkodtak a pelenkázó hiányára, mivel a mozgáskorlátozott mosdó nem volt nyitva. Továbbá az árusok részéről történt megkeresés az elhelyezésükkel kapcsolatban, illetve tolmácsol egy kérést, miszerint a jövő évi városnapra Nagy Bogit és a BSW-t hívják meg.
Laskanié Kiss Alexandra a DÁMK Művelődési Központ vezetője tájékoztatja a képviselő urat, hogy az elhelyezésnek jogszabályi oka van, a katasztrófavédelem biztonsági okokból meghatározza a menekülési útvonalat, ezért nem lehet változtatni az árusok elhelyezésén. Az együtteseket megpróbálják a következő városnapi rendezvényre meghívni, lehetőségként már többször felvetődött a nevük.
Kifejti továbbá, hogy színpadi szolgáltató nagyon fontos, sok fellépő kötődik hozzá. Kistelepülésként szerencsére nívós fellépőket tudtak felsorakoztatni, és ha ezt tartani szeretnék, az kompromisszummal jár.
Laskai Tibor képviselő úgy gondolja, a költségvetés határozza meg, ha a szeptemberi időpont gazdaságilag is kedvezőbb és jobb előadókat lenne lehetőség meghívni, akkor támogatja.
Valánszki Róbert polgármester megköszöni a véleményeket, a jövő évi Városnap megtartásának időpontjáról a későbbiekben fognak döntést hozni.

A polgármester – megkérdezi, hogy van-e még valakinek tárgyalandó bejelentése a nyílt ülés lezárása előtt?
Megállapítja, hogy további bejelentés a résztvevők részéről nem hangzik el.

Megköszöni a jelenlévőknek, hogy a mai ülésen részt vettek.

A polgármester az ülést $18^{\underline{00}}$ órakor bezárja.

- Kelt, mint az első oldalon -

Valánszki Róbert
polgármester

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT * KÉPVISELŐ-TESTÜLETE * 1.

Czene Boglárka
jegyző

Dévaványa Város Önkormányzata

5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

Meghívó

Értesítem, hogy Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

2026. szeptember 24-én (csütörtök) 15^{00} órakor
tartja rendes ülését, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Dévaványa, Árpád utca 1. sz. VÁROSHÁZA, (tetőtéri tanácskozóterem)

Napirend előtt: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
Havancsák Házzal kapcsolatos megbeszélés

Az ülés napirendi pontjai:

1. Prizma-Junior Zrt. beszámolója a 2025. évi közétkeztetési tevékenységről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.
   Előadó: Boros Attila a Prizma Junior Zrt. Üzleti Vezérigazgató-helyettese

2. Beszámoló az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről.
   Előadó: Juhász Sándor az Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője

3. Dévaványai Települési Értéktár által elvégzett éves munka értékelése.
   Előadó: Hajdu Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke

4. Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének 2. módosítása.
   Előadó: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

5. Az önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztató.
   Előadó: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

6. Beszámoló a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

7. Civil szervezetek támogatási kérelmei – Vox Humana Kórus Egyesülete szerződés módosítási kérelme.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

8. Döntéshozatal a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozásról 2027. évre.
   Előadó: Valánszki Róbert polgármester

9. Általános iskolai körzethatár véleményezése.
   Előadó: Szarka Andrea aljegyző

10. Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

11. Beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

12. A Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévre beiratkozott 9. osztályos tanulók alapösztöndíja.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

13. A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. társasági szerződése módosításának véleményezése - A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula lemondása cégvezetői tisztségéről.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

14. Dévaványa Város Önkormányzata által adományozható elismerő címek felülvizsgálata.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

15. Döntéshozatal Dévaványa város településrendezési eszközeinek felülvizsgálata kapcsán.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

16. Döntés a „Belterületi utcák felújítása Dévaványán" elnevezésű közbeszerzési eljárásról.
    Előadó: Feke László műszaki irodavezető

17. A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.
    Előadó: Valánszki Róbert polgármester

18. Bejelentések.

Kérem, hogy az ülésen megjelenni szíveskedjen.

Dévaványa, 2026. szeptember 18.

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA * 1. * KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Valánszki Róbert
polgármester

Jelentés

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Határozat:
11/2026.(I.29.) Dv.Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 232. § (3) bekezdése alapján, összhangban A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő-idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés a) pontjával a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatalban 2026. december 21-23-a között (3 munkanap) igazgatási szünetet rendel el.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet lakosság felé történő tájékoztatásáról gondoskodjon.

Felelős: **Czene Boglárka jegyző**
Határidő: **2026. június 30.**

Határozat végrehajtása:
A személyügyes kolléganő előirányozta a dolgozók felé, a lakosság decemberben lesz kiértesítve.

Határozat:
134/2026.(IV.29.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy közbeszerzési eljárás keretében a következő utcák aszfaltozására kér ajánlatot:

- Sarló utca
- Hunyadi zug
- Homokbánya utca

A Képviselő-testület a feladat ellátásához szükséges forrást, azaz bruttó 60.681.563, - Ft-ot a 2026. évi költségvetésének tartalék sora terhére biztosítja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a közbeszerző kiválasztásával és az eljárás lebonyolításával.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Feke László műszaki irodavezető
Határidő: **2026. június 30.**

Határozat végrehajtása:
A polgármester a megbízási szerződést a kiválasztott közbeszerzővel 2026. május 11-én írta alá.

Határozat:
162/2026.(V.28.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Óvodai Intézményegységében a 2026/2027. nevelési évben az alábbiak szerint engedélyezi az óvodai csoportok indítását:

2026/2027. nevelési évre óvodába beírt gyermekek száma (fő)	SNI (fő)	Számított létszám	Indítható óvodai csoportok száma a 2026/2027. nevelési évben	
200	18	218	Telephely	Csoportok száma
			Dévaványa, Kossuth L. u. 3.	3
			Dévaványa, Könyves K. u. 13.	2
			Dévaványa, Hajós u. 24.	2
			Dévaványa, Eötvös J. u. 2.	2

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde fenntartója a 2026/2027. nevelési évben engedélyezi, az óvodai ellátására vonatkozóan, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése alapján a csoportra megállapított maximális létszám legfeljebb húsz százalékkal történő átlépését.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Bakó Bernadett DÁMK és Bölcsőde főigazgató
Szarka Andrea aljegyző
Határidő: **2026. szeptember 1.**

Határozat végrehajtása:
A határozatban elfogadott létszámnak megfelelően kerültek indításra az óvodai csoportok.

Határozat:
183/2026.(VI.25.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló dévaványai állandó lakóhellyel rendelkező 13 fő tanuló részére, akik a 2025/2026. tanév II. félévében elérték vagy meghaladták – magatartás és szorgalom jegyek beszámítása nélkül – a 4 átlagot összesen 650.000 Ft összegű kiegészítőtámogatást biztosít az önkormányzat 2026. évi költségvetésének terhére.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a fentebb nevesített támogatás átutalásáról a Túrér Partja Középiskolai Alapítvány részére.

Felelős: **Czene Boglárka jegyző**
Határidő: **2026. július 10.**

Határozat végrehajtása:
2026. július 2-án átutalásra került a 13 x 50.000 Ft összegű ösztöndíj.

Határozat:
188/2026.(VI.25.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a *„Villamosenergia és földgáz közbeszerzési eljárásainak lefolytatása 2027-2029. energiaévek"* tárgyában indított beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálása kapcsán az alábbi döntéseket hozza:

1. Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a *„Villamosenergia és földgáz közbeszerzési eljárásainak lefolytatása 2027-2029. energiaévek"* tárgyban indított beszerzési eljárás kapcsán a Sourcing Hungary Kft. (1117 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.) ajánlattevőnek az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott ajánlatát érvényesnek és alkalmasnak nyilvánítja.
2. Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a *„Villamosenergia és földgáz közbeszerzési eljárásainak lefolytatása 2027-2029. energiaévek"* tárgyban indított beszerzési eljárás kapcsán a **Sourcing Hungary Kft.** (1117 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49.) **összesen nettó 5.940.000,-Ft+Áfa, azaz bruttó 7.543.800,-Ft összegű ajánlatát hirdeti ki nyertesnek.**
3. Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a *„Villamosenergia és földgáz közbeszerzési eljárásainak lefolytatása 2027-2029. energiaévek"* tárgyban indított beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja.

A képviselő-testület a beszerzéséhez szükséges forrást az önkormányzat költségvetésének tartalék sora terhére biztosítja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert az ajánlattevő döntésről való kiértesítésével, valamint a *Csatlakozási nyilatkozat* és a beszerzési eljárás teljes körű lefolytatására vonatkozó *Meghatalmazás* aláírásával.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **2026. június 30.**

Határozat végrehajtása:
A szerződés megkötésre került. A közbeszerzési eljárás szeptember közepén megindításra került.

Határozat:
189/2026.(VI.25.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „VJP II. –Gyógyfürdő fejlesztése" tárgyában indított helyi beszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálása kapcsán az alábbi döntést hozza:

1. Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „VJP II. – Gyógyfürdő fejlesztése" tárgyában a Medic-Funda Kft. (5600 Békéscsaba, Dobozi út 82.), a PLAN AND BUILD Kft. (5540 Szarvas, Bethlen G. u. 2. A lh. 3. em. 7.), a Ványa-Szolg Kft. (5510 Dévaványa, Kisújszállási út 41.) és az MLR Studio Kft. (5600 Békéscsaba, Andrássy út 32. III/25.) ajánlattevőknek az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott ajánlatait érvényesnek és alkalmasnak nyilvánítja.

2. Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a „VJP II. –Gyógyfürdő fejlesztése" tárgyában indított helyi beszerzési eljárás eredményeként úgy dönt, hogy az alábbi nyertest hirdeti ki:
   Ajánlattevő neve, címe: Ványa-Szolg Kft. (5510 Dévaványa, Kisújszállási út 41.)
   Ajánlattételi nettó ár: 6.900.000,- bruttó ár: 8.763.000,- Ft

3. Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a „VJP II. – Gyógyfürdő fejlesztése" tárgyában indított helyi beszerzési eljárást eredményesnek nyilvánítja.

A Képviselő-testület a feladat ellátásához szükséges forrást a pályázat költségvetése és tartalék sora terhére biztosítja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a tervezési szerződés aláírásával.

Felelősök: **Valánszki Róbert polgármester**
Feke László műszaki irodavezető
Határidő: **2026. július 30.**

Határozat végrehajtása:
A kiértesítés 2026. július 20-án megtörtént, a szerződés július 27-én aláírásra került.

Határozat:
191/2026.(VI.25.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a DÁMK Ladányi Mihály Könyvtár Szolgáltatási és térítési díjainak módosítását a jogszabályi környezetnek megfelelően elfogadja.
A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a DÁMK kulturális intézményegység vezetőjét kiértesítse a Képviselő-testület döntéséről.

Felelősök: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **2026. július 1.**

Határozat végrehajtása:
A térítési díj módosítása megtörtént, alkalmazása folyamatos.

Kérem a jelentésem elfogadását.

Dévaványa, 2026. szeptember 14.

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA * 1. * POLGÁRMESTERE

Valánszki Róbert
polgármester

1.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Prizma Junior Zrt. beszámolójának megtárgyalása a 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 18.

Czene Boglárka
jegyző

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi munkatervébe napirendre tűzte a Prizma Junior Zrt. beszámolójának megtárgyalását a 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről, az étkeztetésben résztvevő dévaványai intézmények, szülők véleményével.

Az írásos tájékoztatót Boros Attila, üzleti vezérigazgató-helyettes elkészítette, amelyet megküldött részünkre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót vitassa meg és fogadja el.

Határozati javaslat:
.../2026. (IX.24.) Dv.Kt.hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Prizma Junior Zrt. 2025. évi közétkeztetési tevékenységéről szóló beszámolóját jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -

Dévaványa, 2026. szeptember 18.

Czene Boglárka
jegyző





Közétkeztetés Dévaványa 2024-2026

Prizma CSOPORT
Szerethető megoldások

Adatok

Közös munka kezdete Dévaványán: 2019
Szerződés megújítása közbeszerzési pályázat megnyerésével: 2024

Adagszámok:

Bölcsőde:	29 adag/nap
Óvoda:	186 adag/nap
Iskola:	275 adag/nap *(2024 szeptembertől szabadszedés-szolgáltatással)*
Középiskola:	16 adag/nap
Szociális:	96 adag/nap

Ellátás

- saját főzőkonyha üzemeltetésével
- egy tálalókonyha üzemeltetése, tálalási feladatok ellátása

Prizma CSOPORT
Szemléletű megoldások

Szolgáltatás 2024-2026

- EMMI rendeletnek megfelelő
  - egyetlen bírság sem érkezett a hatóság részéről, a rendszeres mintavételek mellett
- Szabadszedéses szolgáltatás bevezetése az iskolai étkezés területen
- Hatósági ellenőrzések szerint is jó, illetve kiváló minősítésű a szolgáltatás

NÉBIH minősítések eredménye a Dévaványához kapcsolódó konyhákon	Eredmény
Ellátó főzőkonyha (Békéscsabai Kórház konyha)	**91%**
Dévaványa tálalókonyha, 5510 Dévaványa, Széchenyi utca 1.	**87%**

Prizma CSOPORT
Szerethető megoldások

Szolgáltatás 2024-2026

- <u>Fogyasztók részéről alapvetően kedvelt</u>
  - fogyasztói panasz a szülőktől nem érkezett
  - a szabadszedés finomítására érkezett jobbító javaslatokat bevezettük
    - szedőeszközök kisebb űrtartalmúra cserélése
    - az elsősök kiszolgálása
  - bölcsödében, óvodában a kiszolgálás zökkenőmentes
    - az intézmény részéről felmerült kéréseket egyeztettük, javítottuk
      - farsangra házi, általunk készített fánkkal kedveskedtünk
      - diétás ellátás esetén, az elkeveredett ételhordókat pótoltuk
      - bölcsődei leves mennyiséget növeltük
  - szociális ellátásban az észrevételeket személyesen egyeztettünk

Prizma CSOPORT
Személyre szabott megoldások

Áremelés 2027

Szerződés 5.11.

„Szerződő Felek megállapodnak, hogy Vállalkozó a közétkeztetési szolgáltatásért fizetendő nettó eladási árat egy évben egyszer, tanévkezdéskor, legkorábban 2024. október 1-jétől módosíthatja maximum a **KSH előző, a munkahelyi és diákétkeztetésre vonatkozó** (https://www.ksh.hu/stadat_files/ara/hu/ara0043.html 11.1.2.sor) **12 havi ágazati inflációs rátájának megfelelően**."

Prizma CSOPORT
Szerelvény megoldások

Áremelés 2027 KSH adat

	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	2026 átlagos
munkahelyi és diákétkeztetés	106,8	106,6	105,4	105,7	105,9	105,9	105,9	105,8	105,5	105,0	104,5	104,5	**5,6%**

- Előzetes óvatos kalkulációnk alapján a munkahelyi és diákétkeztetés sor **5,6%**
  - 9-12 havi adatok becsült adatok
  - a hátralévő időben akár emelkedhet is, főleg az üzemanyag árak fokozódó emelkedése
  - Szerződés szerinti emelés lehetősége 5,6%

A 2027. évre vonatkozó költségeink alakulását azonban több olyan tényező is jelentősen befolyásolja, amelyet a szerződés szerinti emelés önmagában várhatóan nem kompenzál.

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

1. Munkaerőköltségek jelentős emelkedése

- a 2027. évre elfogadott minimálbér-emelés mértéke 14%
- a konyhai és étkeztetési feladatok ellátása magas élőmunka-igénnyel jár
- a bérköltségek emelkedése közvetlenül növeli szolgáltatásunk önköltségét

- A minimálbér-emelés mértékével kapcsolatban jelenleg jelentős a bizonytalanság
  - ha a rendelet korrekciójára sor kerül, várhatóan akkor sem csökken 11% alá az emelés mértéke.

Kalkulációnkban 11%-os értékkel számoltunk

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

2. Alapanyagárak alakulása

- az élelmiszer-infláció augusztusig éves átlagban 1,3%
  - jelenleg csökkenő tendencia
  - az általunk felhasznált alapanyagok beszerzésére az árrésstop rendelet nem vonatkozik
  - alapanyag-beszerzési költségeink emelkedése meghaladja a hivatalosan kimutatott élelmiszer-infláció mértékét

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

3. Energiaköltségek

- a gáz ára 2027-ben 5%-kal lesz magasabb a 2025. évi árszinthez képest
- a villamos energia ára 10,75%-kal csökken

Mivel az Önök ellátását biztosító konyha alapvetően gázenergiát használ, az energiafelhasználás költsége összességében várhatóan mintegy 3%-kal magasabb lesz 2027-ben, mint 2026-ban.

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

3. Üzemanyag ár

- 1 liter gázolaj átlag ára 2026 január 1-én 570 Ft
- 1 liter gázolaj átlag ára 2026 szeptember 17-én 709 Ft
- **24.5%-os** emelkedés
- a további ármozgás kiszámíthatatlan

Az üzemanyag ára egyrészt a szállítási költségünket emeli, másrészt jelentősen befolyásolja minden általunk felhasznált termék és szolgáltatás árát. Ezért az előzetesen év végére kalkulált KSH adatok is jelentősen emelkedhetnek.

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

4. A költségek összességében

- a szolgáltatás költségeit
  - a munkaerőköltségek
  - az üzemanyagköltség emelkedése jelentősen befolyásolja
  - az alapanyag-, és energiaköltség is emelkedik
- A szerződés szerinti 5,6%-os díjemelés mellett ezeknek a költségnövekedéseknek csak egy része kompenzálható

Prizma CSOPORT

Áremelés 2027

- **A fenti okokra hivatkozva 7%-os áremelést kezdeményezünk** két lépcsőben
    - 2026. október 1-től **1,4%**
    - A szerződés 5.11 pontja szerint 2027. január 1-től **5,6%**

Az emelés részben ellensúlyozza a 2027. évben várható költségnövekedések hatását. Különös tekintettel a munkaerőköltségek és az üzemanyag költségek bizonytalan, de várhatóan jelentős emelkedésére.

Prizma CSOPORT

2.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről szóló beszámoló

Melléklet: 1 db beszámoló

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Juhász Sándor az Agricola Kft. ügyvezetője

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

Dévaványa, 2026. szeptember 7.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
- ab) összeférhetetlenségi,
- ac) méltatlansági,
- ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
- af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
- bb) kinevezés,
- bc) felmentés,
- bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
- be) fegyelmi eljárás megindítása
- bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
- cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi munkatervébe napirendre tűzte az AGRICOLA Dévaványa Kft. által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről szóló beszámoló megtárgyalását.

Juhász Sándor a Kft. ügyvezetője a beszámolót elkészítette, amelyet megküldött részünkre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót vitassa meg és fogadja el.

Határozati javaslat:
...../2026.(IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az AGRICOLA Dévaványa Kft. (5510 Dévaványa, Kisújszállási út 41.) által működtetett helyi termelői piac tevékenységéről szóló beszámolót jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzata sikeresen pályázott a „Helyi termelői piac épületének létesítésére" a TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00016 kódszámú pályázati kiírás keretében.
A sikeres pályázatnak köszönhetően a Bethlen Gábor utcában megvalósult az új termelői piac.

A termelői piac 2018 novemberében került átadásra, amely a mai kor igényeinek, megfelel.

A piac üzemeltetési feladatait 2018.12.01-től az Agricola Dévaványa Kft. látja el.

Az önkormányzat, mint tulajdonos látja el a piac területén lévő épület, (piacfelügyelői iroda, gombaszakértő helyiség, vizesblokk) karbantartási üzemeltetési feladatait.

A piac minden kedden és pénteken 5.00 órától 13.00 óráig tart nyitva.
Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi termelői piac működéséről és üzemeltetéséről szóló 18/2018.(XI.26.) önkormányzati rendeletében meghatározta a helypénzt, amelyet a 13/2019.(VI.14.) önkormányzati rendeletével módosított.
Napi helypénzek:

- A fedett piaccsarnoki asztalról történő értékesítés esetén: 250,- Ft/asztal
- Áru kirakodásával, vagy gépjárműről, utánfutóról, pótkocsiról, lakókocsiból, stb. történő árusításkor: 250,- Ft/m^2

A helypénzt az üzemeltető megbízásából a piacfelügyelő helyben kiállított nyugta alapján szedi be.
A piacfelügyelőt az Agricola Dévaványa Kft. foglalkoztatja, hétfőtől péntekig, napi 6 órában. .

A piacon árusított termékek túlnyomórészt szezonális, friss termékek (zöldség, gyümölcs, virág). Állandó, szezontól független termékek: a méz, a tojás és a füstölt áru, ruházat.
Alkalmi jelleggel történő árusítás (cipő, szerszám + vegyes, vegyi áru) havi 3-4 alkalom. Az árusok száma piaci naponként változó, kedden átlagban 10-15 fő, pénteken 30-35 fő is lehet.

A piaci helypénzekből származó bevétel 2025.09.01 és 2026.08.31 közötti időszakban 2.263.750,- Ft volt.
A kiadási oldalon munkabér+közteher, valamint a szemétszállítási és bérleti díj szerepel 1.975 119,- Ft összeggel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót tárgyalja meg és fogadja el.

Dévaványa, 2026. szeptember 07.

Juhász Sándor
Agricola Dévaványa Kft. ügyvezetője

Agricola Dévaványa Kft.
5510 Dévaványa, Kisújszállási út 41.
Adószám: 25410334-2-04
Cégjegyzékszám: 04-09-013558
OTP Bank: 11733106-20018205

3.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság által elvégzett éves munka értékelése

Melléklet: a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság beszámolója

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Hajdu Ildikó a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság elnöke.

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

Dévaványa, 2026. szeptember 10.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
- ab) összeférhetetlenségi,
- ac) méltatlansági,
- ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
- af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
- bb) kinevezés,
- bc) felmentés,
- bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
- be) fegyelmi eljárás megindítása
- bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
- cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi munkatervébe napirendre tűzte a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság beszámolójának megtárgyalását.

Hajdu Ildikó a Települési Értéktár Bizottság elnöke a beszámolót elkészítette, amelyet megküldött részünkre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót vitassa meg és fogadja el.

Határozati javaslat:
...../2026.(IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Települési Értéktár Bizottság 2025. szeptember – 2026. szeptember között eltelt időszakról szóló beszámolóját jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület a Dévaványai Települési Értéktár Bizottságnak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **-**

Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testület

Települési Értéktár Bizottság beszámolója

2025. szeptemberétől

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékek gondozásáról szóló 114/2013. (IV. 16.) Korm. rendelet alapján 2014. évben civil szervezet kezdeményezésére létrehozta a Települési Értéktárat. A bizottsági teendők ellátásával az Oktatási, - Közművelődési és Sport Bizottságot ruházta fel. A Bizottság, a Települési Értéktári feladatok ellátására, tagjainak sorából, albizottsági formában hozta létre a Települési Értéktár Bizottságot. A képviselő-testület elfogadta a Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatát és a 2017. évtől évi egy alkalommal beszámol működéséről.

A Települési Értéktár Bizottság elnöke Hajdu Ildikó Tünde, tagjai: Varga Istvánné, Turiné Mikó Éva és Kiss Károly.

A Bizottság feladata megszervezni a településen a fellelhető nemzeti értékek azonosítását, létrehozni és bővíteni az értékek adatait tartalmazó gyűjteményt, majd javaslat alapján – ha erre érdemes – megküldeni a megyei értéktárba.

A Bizottság eddigi tevékenysége, programjai, a helyi értékek eddigi listája a www.damk.hu oldal Települési Értéktár pontban megtekinthetők, ill. azt a melléklet tartalmazza.

Az eltelt időszakban végzett tevékenység

1. Új értékek felvétele

A javaslatok rendszerint évente egy alkalommal, májusban kerülnek értéktári bevételre. Az ehhez szükséges írott anyagok összeállítását hosszas információgyűjtés, kutatás előzi meg annak érdekében, hogy egy színvonalas, tartalmas, sok esetben bőséges melléklettel kiegészített adatlapot tudjunk benyújtani. Kiemelten fontos ez azért is, mivel minden anyag megjelenik a honlapon, sőt ezután egy országos adatbázisban is.

Az elmúlt években már meglévő anyagokat tudtunk felhasználni, amelyek kevesebb időráfordítással is elkészültek. Idén azonban az anyagyűjtések elhúzódása miatt nem tudtunk új értéket felvenni, bizottsági ülést tartani.

A kapcsolattartás azonban folyamatos a bizottsági tagok és „külsős" segítőink között, több anyag összeállítása is folyamatban van. Ezek az alábbiak:

- Patkós Attila: Töredékek az egykori dévaványai izraelita hitközség történetéből

- Szűcs Imre: A dévaványai vasútállomáson lévő vízház; A Dévaványai Vadásztársaság története

- Marsi István: Bokor Károly életútja

- Turiné Mikó Éva: A Dévaványai Hírlap története

- Dr. Frenyó Zoltán: Dr. Frenyó Pál összegyűjtött munkái az egészségügy, a kertészet és a régészet köréből.

2026-ban egy hosszabb folyamat összefoglalásaként egyetlen javaslat készült el.

Hajdu Ildikó: Seres István hagyatéka – a Dévaványai Sportegyesületben végzett munkásságához kapcsolódó tárgyak és dokumentumok gyűjteménye 1946-1996.

A javaslat ugyan a teljesség igénye nélkül íródott, csak vázlatosan mutatja be a leszármazottak által évekkel ezelőtt a múzeumnak ajándékozott gazdag hagyatékot – de már a nyilvánosság elé kerül, elérhetővé válik a téma iránt érdeklődő kutatók számára.

2. Kapcsolatok, megjelenés

- Az elmúlt években készült kisfilmek folyamatosan megtekinthetőek az értéktár oldalán, valamint a Békés az Otthonom - YouTube csatornán, a lejátszási lista alapján.

- Hagyományosan minden évben meghívást kapunk és részt veszünk a Vármegyenapon, az Értéktári Kiállításon, így idén is bemutattuk értékeinket Békéscsabán, szeptember 4-5-én. A Hagyományőrző Nők Egyesülete által sütött ványai kürtös és szilvalekváros kifli, mint településünk gasztronómiai értéke, valamint több más érték, melyeket bemutatunk az odalátogató vendégeknek. A nap folyamán ünnepélyes keretek között átvehettük az elmúlt évben elmaradt elismerő okleveleket.

- A Bizottság megalakulása óta jó kapcsolatot ápol a Megyei Művelődési Intézet munkatársaival, mely intézmény egyik főszervezője a Vármegyei értéktári kiállításoknak.

- Az Agrárminisztérium által Nemzeti Értékek Tára (NEKTÁR) néven 2025-ben létrehozott értéknyilvántartó felületre minden anyagot sikeresen felöltöttünk.

2. Tervek, célok, feladatok

A Bizottság folyamatosan törekszik az értéktár bővítésére, az értékek lakosság széles körével való megismertetésére, az értékeink népszerűsítésére akár a településünkön kívül is.

A Bizottságnak fontos célja és feladata, az oktatási intézmények bevonása a Települési Értéktár munkájába: ismerjék meg értékeinket, népszerűsíteni kell a diákok körében az értékmegőrző tevékenységet, értékeink felkutatását, megőrzését.

Továbbra is céljaink között szerepel településünk még meglévő utcai kútjainak, azok környékének rendezése, egy kis tábla kihelyezése a kút történetéről.

A Bizottság továbbra is kéri a Képviselő-testület, Dévaványa Város Önkormányzata támogatását, egyúttal köszöni Szarka Andrea aljegyző munkáját.

Köszönjük a Vármegyenapra történő szállításban nyújtott segítséget.

Kérem a Képviselő-testületet a beszámolóm elfogadására.

Hajdu Ildikó

Hajdu Ildikó Tünde
A Települési Értéktár Bizottság elnöke

Dévaványa, 2026. 09. 12.

MELLÉKLET

AGRÁR- ÉS ÉLELMISZERGAZDASÁG

1. Betakarítási Ünnep
2. Papp Imre mezőgazdasági gépgyűjteménye
3. Ványai perec
4. Ványai kelt tészták
5. Papp kertészet

EGÉSZSÉG ÉS ÉLETMÓD

6. Boda Katalin szappankészítő tevékenysége

ÉPÍTETT KÖRNYEZET

7. Szent Anna templom
8. Út menti és temetői keresztek
9. Dékány Margit féle tájház
10. Dévaványa kútjai
11. Dévaványa épített értékei: Rizshántoló épületegyüttese
12. Dévaványa épített értékei: A volt Aranykalász termelőszövetkezet lórési telephelye

IPARI ÉS MŰSZAKI MEGOLDÁSOK

13. Mesterségek háza kiállítóhely
14. Szilágyi Endre citerakészítő hangszerei
15. Kónya András fegyverkovács tevékenysége
16. Seprűcirok termesztése és a cirokseprű előállítása
17. A szőnyegszövés múltja és jelene Dévaványán
18. Gálfi Sándor késes-köszörűs élete és munkássága

KULTURÁLIS ÖRÖKSÉG

19. Dévaványa anyakönyvekben rejtőzködő múltja
20. Dévaványai táncok (A Békés Vármegyei Értéktárban is szerepel.)
21. Dévaványaiak Világtalálkozója
22. Dr. Bereczki Imre munkássága
23. Dr. Papp Jenő munkássága
24. Hímzőkör
25. Kádár Ferenc munkássága
26. Ladányi Mihály munkássága
27. Mile Magdolna grillázs- és mézeskalács munkái

28. Nácsa János munkássága
29. Nácsa László: Diákemlékek, Ahol én születtem, Téli gazdasági tanfolyam, Sárréti tej c. írásai, művei
30. Szarka István költő életműve
31. Ványai népviselet
32. Dr. Ágoston Sándor Dévaványa városhoz és környékéhez kapcsolódó történelmi témájú könyvei, helytörténeti munkái (A Békés Vármegyei Értéktárba is javasolva.)
33. Hagyományőrző Nők Egyesülete
34. Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény Levéltára (BHGL)
35. Vox Humana Vegyeskar
36. Dévaványai Múzeumbarátok Köre Egyesület hagyományőrző tevékenysége
37. Kincseink kiadványsorozat
38. Dévaványai Folkműhely Egyesület
39. Dévaványa fényképészei, fényképészetének múltja
40. Dr. Gaál József szülész főorvos élete és munkássága
41. Vig Hilda helyi értékmentő és -megőrző kézműves tevékenysége
42. Makay Zádor református tanító, tanfelügyelő Dévaványához kapcsolódó munkássága
43. A dévaványai Tejivó története
44. Az eltűnt ványai iskolák emlékei

TERMÉSZETI KÖRNYEZET

45. Dévaványai famatuzsálemek
46. A Körös-Maros Nemzeti Park Igazgatóság üzemeltelésében működő Túzokvédelmi Állomás
47. Körös menti sánc, Ördög-árok, valamint sáncrendszere Békés vármegyében, Dévaványa közigazgatási területén.

4.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének 2. módosítása

Melléklet: 12 db

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztést készítője: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján
- Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján: rendeletalkotás

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság
Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 08.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évről szóló költségvetését a 3/2026.(II.27.) önkormányzati rendeletével fogadta el. A költségvetés fő összege bevétellel kiadással egyezően 4.051.543 eFt volt.
A költségvetés első módosításával az előirányzat 5.132.617 eFt-ra módosult, a növekedés 1.081.074 eFt volt.
Az előterjesztésben a költségvetés második módosítási javaslatát terjesztem a Képviselő-testület elé. A költségvetési rendeletet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) alapján a Képviselő-testület módosíthatja.

Az Áht. 34. §:
„(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a képviselő-testület dönt.
(2) A helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást.
(3) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak."

A módosítási javaslat 831.528 eFt előirányzat növekedést tartalmaz. A módosítással a költségvetés fő összege bevétellel, kiadással egyezően 5.964.145 eFt-ra módosul.

A költségvetési rendelet kiemelt előirányzatainak módosítására vonatkozó javaslatok

BEVÉTELEK

2. sor Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása előirányzatának módosítási javaslata 5.395 eFt emelkedés, amelyből a pedagógusok bértámogatása 5.340 eFt, az óvodaműködtetési támogatás a májusi felmérés alapján 55 eFt. Az előirányzat 328.111 eFt-ról 333.506 eFt-ra nő.

3. sor Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása előirányzatának módosítási javaslata 25.034 eFt növekedés, amelyből a szociális ágazati és egészségügyi pótlék 8.404 eFt, kiegészítő szociális pótlék 3.124 eFt. Májusi felmérés alapján a Margaréta Intézmény támogatása 13.959 eFt, a szünidei étkeztetés támogatása csökken 5 eFt-tal, bölcsőde támogatása csökken 448 eFt-tal. Az előirányzat 653.305 eFt-ról 678.339 eFt-ra módosul.

8. sor Elvonások és befizetések bevételei előirányzata, és teljesítése is 662 eFt, amely a Közös Hivatal elvont maradványa.

10. sor Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről előirányzata 302.139 eFt-ról 374.830 eFt-ra változik. A módosítási javaslat 72.691 eFt növekedés, amelyből:

- állami otthonteremtés támogatása 59 eFt,

- állami otthonteremtés támogatás visszafizetése - 500 eFt,
- Szociális jellegű közfoglalkoztatási program támogatása 52.462 eFt,
- Értékteremtő közfoglalkoztatási program támogatása 20.670 eFt,

Fentieket összegezve a B1 sor Működési célú támogatások ÁHT-on belülről előirányzata 1.651.815 eFt-ról 1.755.597 eFt-ra változik. Az emelkedés összege 103.782 eFt.

B4 sor Működési bevételek jogcímen a módosítási javaslat 11.746 eFt növekedés:
- *Kamatbevétel* növekedése 8.810 eFt,
- *Egyéb működési bevételek* emelkedése 2.936 eFt, amely a biztosító által fizetett kártérítés az Asztalos u. 11. sz. alatti ingatlan miatt.

Az előirányzat 547.366 eFt-ról 559.112 eFt-ra változik.

Fentieket összegezve a **működési bevételek összesen** 2.535.831 eFt-ról 2.651.359 eFt-ra nő, a módosítás összege 115.528 eFt.

B2 sor Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről módosítási javaslata 16.000 eFt növekedés, amely a Helyi humánfejlesztések pályázat téves könyvelés miatt történt helyesbítése. Az előirányzat 710.486 eFt-ról 726.486 eFt-ra változik.

A Felhalmozási bevételek összesen előirányzata 770.655 eFt-ról 786.655 eFt-ra nő.

A Költségvetési bevételek összesen 131.528 eFt-tal nő a módosítási javaslat szerint, így 3.306.486 eFt-ról 3.438.014 eFt-ra módosul.

B8 sor Finanszírozási bevételek módosítási javaslata 700.000 eFt növekedés. A módosítással a finanszírozási bevételek fő összege 1.826.131 eFt-ról 2.526.131 eFt-ra nő, amely lekötött bankbetétek megszüntetése.

A B-Ö tábla 34. sorában az intézményfinanszírozás tájékoztató adatként szerepel, a módosítás összege 12.096 eFt növekedés, melyből a DÁMK és Bölcsőde részére 1.068 eFt, a Margaréta Intézmény részére 11.028 eFt szükséges.

A Bevételek mindösszesen 5.132.617 eFt-ról 5.964.145 eFt-ra emelkedik.

KIADÁSOK

K1 sor Személyi juttatások előirányzata 63.765 eFt-tal nő, az előirányzat 1.244.396 eFt-ról 1.308.161 eFt-ra változik. A módosítási javaslat ezen a jogcímen érinti az önkormányzatot, továbbá mind a három intézményt.

Az önkormányzatnál a személyi juttatások módosítása összesen 53.700 eFt növekedés a következők szerint:
- Szociális jellegű közfoglalkoztatási program (2026.03.01-től 26 fő) 38.203 eFt,
- Értékteremtő közfoglalkoztatási program (2026.03.01-től 10 fő) 14.671 eFt,
- Állami otthonteremtés támogatása 59 eFt,
- Közfoglalkoztatott szabadság megváltása 20 eFt,
- Megbízási díj módosítása (6 órás megbízás helyett 8 órás) 747 eFt.

A **DKÖH**-nál 330 eFt-tal csökken a személyi juttatás kiadása, amelyből az előző évi maradvány elvonása 586 eFt, a választás miatt szociális hozzájárulási adóból átcsoportosítás növeli az előirányzatot 256 eFt-tal.
A **DÁMK**-nál az előirányzat 693 eFt-tal emelkedik, amelyből óvodapedagógusok helyettesítési díja 976 eFt, állami otthonteremtési támogatás 92 eFt, Az előirányzatot csökkenti 375 eFt szakmai anyagra és ÁFÁ-ra történő átvezetése a maradvány elfogadása miatt.
A **Margaréta Intézmény** személyi juttatásának növekedése 9.702 eFt, amelyből a május-június havi szociális ágazati és egészségügyi pótlék összege 10.202 eFt. Az állami otthonteremtési támogatás visszafizetése csökkenti az előirányzatot 500 eFt-tal. Sorok közötti átcsoportosítás történt a készenléti ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat sorról 3.000 eFt a foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai sorra alultervezettség miatt.

Ezeken kívül sorok közötti átcsoportosítás történt bérből betegszabadság és táppénz kifizetésére.

K2 sor Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó növekedése összesen a módosítási javaslatban 4.469 eFt, az előirányzat 163.943 eFt-ról 168.412 eFt-ra nő.

K3 sor Dologi kiadások előirányzata összesen 11.565 eFt-tal nő, az előirányzat 1.014.309 eFt-ról 1.025.874 eFt-ra változik.
Az **Önkormányzatnál** 11.133 eFt a növekedés:

- A *készletbeszerzések* sor 8.425 eFt-tal nő a közfoglalkoztatási programokhoz szükséges készletek vásárlása miatt.
- Szolgáltatási kiadások sor 900 eFt-tal emelkedik, amely a 2026. évi belső ellenőrzés díja.
- A *különféle befizetések és egyéb dologi kiadások* előirányzatának növekedése 1.808 eFt, amelyből 1.800 eFt az ÁFA kiadás, és 8 eFt a 2025. évi beszámoló elszámolása alapján visszafizetett fel nem használt támogatás után fizetendő kamat.

A **DÁMK** dologi kiadásának növekedése 424 eFt, amely az előző évi maradvány igénybevétele:

- A *készletbeszerzések* sor 334 eFt-tal nő.
- A *különféle befizetések és egyéb dologi kiadások* előirányzatának növekedése 90 eFt, amely ÁFA.

A **Margaréta Intézmény** dologi kiadásának növekedése 8 eFt:

- A *szolgáltatási kiadások* sor csökken 309 eFt-tal a különféle befizetések és egyéb dologi kiadásokra történő átcsoportosítás miatt.
- A *különféle befizetések és egyéb dologi kiadások* előirányzatának növekedése 317 eFt. A visszafizetett otthonteremtési támogatás miatt 8 eFt kamatot kellett fizetni, 309 eFt pedig a táppénz kifizetések miatt szükséges főkönyvi rendezés céljából.

K5 sor Egyéb működési célú kiadások előirányzata a módosítási javaslat alapján nő 34.826 eFt-tal.

- A *tartalékok* soron a módosítási javaslat 134.164 eFt növekedés.
- *Elvonások és befizetések* soron 99.338 eFt a csökkenés, amelyből 100.000 eFt csökkenés az iparűzési adóbevétel többlet után betervezett összeg törlése (tartalék sorra került átvezetésre), mivel a Kormányrendelet alapján nem kell megfizetni, és 662 eFt növekedés a Közös Hivatal maradványának elvonása.

Működési kiadások összesen módosítási javaslata 114.625 eFt, így az előirányzat 3.109.514 eFt-ról 3.224.139 eFt-ra nő, amely összeg 552.921 eFt tartalékot tartalmaz.

K6 sor Beruházások. Az előirányzat 16.903 eFt-tal emelkedik. Ebből a Helyi humánfejlesztések pályázatra tervezett előirányzat 16.000 eFt, amely a költségvetés első módosításakor tévesen kivezetésre került a beruházások közül. 903 eFt a közfoglalkoztatási programokban beszerzésre kerülő eszközök összege. Az előirányzat 1.015.112 eFt-ról 1.032.015 eFt-ra változik.

Felhalmozási kiadások összesen előirányzata nő 16.903 eFt-tal, így az előirányzat 1.374.396 eFt-ról 1.391.299 eFt-ra változik.

A Költségvetési kiadások összesen módosítási javaslata 131.528 eFt növekedés, az előirányzat 4.483.910 eFt-ról 4.615.438 eFt-ra emelkedik.

K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának növekedése 700.000 eFt, amely pénzeszköz lekötött betétben való elhelyezésének előirányzata.

Az intézmény finanszírozási kiadás előirányzata emelkedik 12.096 eFt-tal.

Önkormányzatunknál foglalkoztatott dolgozói létszám alakulása

A Képviselő-testület a költségvetésben a feladatok ellátásához 2026. évre az engedélyezett létszámot 163 főben határozta meg, a közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma 26 fő volt.

A költségvetés módosításával az Önkormányzatnál a közfoglalkoztatottak létszáma 30 fővel emelkedik.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és alkossa meg a költségvetés módosításáról szóló rendeletét.

A javaslat elfogadásával a 2026. évi költségvetési rendelet fő összege

5.132.617 eFt-ról
5.964.145 eFt-ra módosul.

Dévaványa, 2026. szeptember 08.

Faragóné Barz Krisztina
gazdálkodási irodavezető

BEVÉTELEK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026. szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	334 776	0	334 776
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	328 111	5 395	333 506
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	653 305	25 034	678 339
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	33 484	0	33 484
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**1 349 676**	**30 429**	**1 380 105**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	662	662
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	302 139	72 691	374 830
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 651 815**	**103 782**	**1 755 597**
11.	Vagyoni típusu adók	29 000	0	29 000
12.	Értékesítési és forgalmi adók	290 000	0	290 000
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900	0	900
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 750	0	1 750
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**321 650**	**0**	**321 650**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	6 299	0	6 299
16.	Szolgáltatások ellenértéke	80 364	0	80 364
17.	Tulajdonosi bevételek	179 131	0	179 131
18.	Ellátási díjak	138 209	0	138 209
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 734	0	66 734
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	62 510	0	62 510
21.	Kamatbevétel	13 000	8 810	21 810
22.	Egyéb működési bevételek	1 119	2 936	4 055
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**547 366**	**11 746**	**559 112**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**15 000**	**0**	**15 000**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**2 535 831**	**115 528**	**2 651 359**
23.	Ingatlanok értékesítése	60 075	0	60 075
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**60 075**	**0**	**60 075**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	710 486	16 000	726 486
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**710 486**	**16 000**	**726 486**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kiv.	94	0	94
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**94**	**0**	**94**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**770 655**	**16 000**	**786 655**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**3 306 486**	**131 528**	**3 438 014**
30.	Belföldi értékpapirok bevétele	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	1 026 131	0	1 026 131
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		700 000	1 500 000
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**1 826 131**	**700 000**	**2 526 131**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 449 969	12 096	1 462 065
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**5 132 617**	**831 528**	**5 964 145**

BEVÉTELEK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026. szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	334 776	0	334 776
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	328 111	5 395	333 506
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	653 305	25 034	678 339
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	33 484	0	33 484
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**1 349 676**	**30 429**	**1 380 105**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	662	662
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	285 701	72 691	358 392
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 635 377**	**103 782**	**1 739 159**
11.	Vagyoni típusu adók	29 000	0	29 000
12.	Értékesítési és forgalmi adók	290 000	0	290 000
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900	0	900
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 550	0	1 550
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**321 450**	**0**	**321 450**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	3 999	0	3 999
16.	Szolgáltatások ellenértéke	78 294	0	78 294
17.	Tulajdonosi bevételek	179 131	0	179 131
18.	Ellátási díjak	0	0	0
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	60 872	0	60 872
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	44 207	0	44 207
21.	Kamatbevétel	13 000	8 802	21 802
22.	Egyéb működési bevételek	0	2 936	2 936
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**379 503**	**11 738**	**391 241**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**15 000**	**0**	**15 000**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**2 351 330**	**115 520**	**2 466 850**
23.	Ingatlanok értékesítése	60 075	0	60 075
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**60 075**	**0**	**60 075**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	710 486	16 000	726 486
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**710 486**	**16 000**	**726 486**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kiv.	94	0	94
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**94**	**0**	**94**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**770 655**	**16 000**	**786 655**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**3 121 985**	**131 520**	**3 253 505**
30.	Belföldi értékpapírok bevétele	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	1 023 518	0	1 023 518
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	800 000	700 000	1 500 000
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**1 823 518**	**700 000**	**2 523 518**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**4 945 503**	**831 520**	**5 777 023**

BEVÉTELEK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026. szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészitö támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	8 542		8 542
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**8 542**	**0**	**8 542**
11.	Vagyoni típusu adók	0	0	0
12.	Értékesitési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	200	0	200
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**200**	**0**	**200**
15.	Készletértékesités ellenértéke	0	0	0
16.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0
17.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
18.	Ellátási díjak	0	0	0
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0
21.	Kamatbevétel	0	0	0
22.	Egyéb működési bevételek	0	0	0
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**0**	**0**	**0**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**8 742**	**0**	**8 742**
23.	Ingatlanok értékesitése	0	0	0
24.	Részesedések értékesitése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesitése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kiv.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**8 742**	**0**	**8 742**
30.	Belföldi értékpapírok bevétele	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	662		662
32.	ÁHT-n belüli megelölegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**662**	**0**	**662**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	307 294		307 294
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**9 404**	**0**	**9 404**

Dévaványa, 2026.09.16

BEVÉTELEK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026. szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítö támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	1 530	0	1 530
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 530**	**0**	**1 530**
11.	Vagyoni tipusu adók	0	0	0
12.	Értékesitési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**0**	**0**	**0**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	2 300	0	2 300
16.	Szolgáltatások ellenértéke	2 070	0	2 070
17.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
18.	Ellátási díjak	18 095	0	18 095
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 671	0	5 671
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	18 120	0	18 120
21.	Kamatbevétel	0	0	0
22.	Egyéb működési bevételek	800	0	800
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**47 056**	**0**	**47 056**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**48 586**	**0**	**48 586**
23.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**48 586**	**0**	**48 586**
30.	Belföldi értékpapírok bevétele	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	1 013	0	1 013
32.	ÁHT-n belüli megelölegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**1 013**	**0**	**1 013**
34.	Intézmény finanszirozás (tájékoztató adat)	735 545	1 068	736 613
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**49 599**	**0**	**49 599**

BEVÉTELEK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026. szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

MARGARÉTA INTÉZMÉNY

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	6 366	0	6 366
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**6 366**	**0**	**6 366**
11.	Vagyoni típusu adók	0	0	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**0**	**0**	**0**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0
16.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0
17.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
18.	Ellátási díjak	120 114	0	120 114
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	191	0	191
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	183	0	183
21.	Kamatbevétel	0	8	8
22.	Egyéb működési bevételek	319	0	319
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**120 807**	**8**	**120 815**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**127 173**	**8**	**127 181**
23.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kiv.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**127 173**	**8**	**127 181**
30.	Belföldi értékpapírok bevétele	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	938	0	938
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**938**	**0**	**938**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	407 130	11 028	418 158
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**128 111**	**8**	**128 119**

KIADÁSOK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026.szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	1 187 280	62 762	1 250 042
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	1 099 368	59 432	1 158 800
	ebből béren kívüli juttatások	31 838	-349	31 489
	ebből közlekedési költségtérítés	5 660	0	5 660
2	Külső személyi juttatások	57 116	1 003	58 119
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	40 464	0	40 464
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	7 630	747	8 377
	ebből egyéb külső személyi juttatások	9 022	256	9 278
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**1 244 396**	**63 765**	**1 308 161**
3	Szociális hozzájárulási adó	157 191	4 469	161 660
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	6 752	0	6 752
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (3-5)**	**163 943**	**4 469**	**168 412**
6	Készletbeszerzés	54 503	8 759	63 262
7	Kommunikációs szolgáltatások	12 744	0	12 744
8	Szolgáltatási kiadások	697 034	591	697 625
	ebből közüzemi díjak	119 615	0	119 615
	ebből vásárolt élelmezés	270 765	0	270 765
	ebből bérleti és lízingdíjak	850	0	850
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	5 336	0	5 336
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	244 692	2 215	246 907
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	173 158	1 890	175 048
	ebből fizetendő ÁFA	65 381	0	65 381
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	16	16
	ebből egyéb dologi kiadások	6 153	309	6 462
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**1 014 309**	**11 565**	**1 025 874**
11	Családi támogatások	500	0	500
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	15 500	0	15 500
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**16 000**	**0**	**16 000**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	148 400	0	148 400
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	2 300	0	2 300
15	Műk.c.visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	418 757	134 164	552 921
17	Elvonások és befizetések	101 409	-99 338	2 071
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**670 866**	**34 826**	**705 692**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**3 109 514**	**114 625**	**3 224 139**
18	Beruházási kiadások	799 300	13 309	812 609
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	215 812	3 594	219 406
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 015 112**	**16 903**	**1 032 015**
20	Felújítási kiadások	280 539	0	280 539
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	75 745	0	75 745
K7	**Felújítások (20-21)**	**356 284**	**0**	**356 284**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatások (otthonteremtési helyi támogatás)	3 000	0	3 000
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**3 000**	**0**	**3 000**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**1 374 396**	**16 903**	**1 391 299**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**4 483 910**	**131 528**	**4 615 438**
26	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	600 000	700 000	1 300 000
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	48 707	0	48 707
K9	**Finanszírozási kiadás (26-27)**	**648 707**	**700 000**	**1 348 707**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 449 969	12 096	1 462 065
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**5 132 617**	**831 528**	**5 964 145**
28	Létszámadatok (fő)	163	0	163

KIADÁSOK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026.szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	232 755	52 953	285 708
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	222 967	52 030	274 997
	ebből béren kívüli juttatások	3 952	59	4 011
	ebből közlekedési költségtérítés	1 479	0	1 479
2	Külső személyi juttatások	50 670	747	51 417
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	40 464	0	40 464
	ebből nem saját foglalkoztatotnak fizetett juttatások	5 206	747	5 953
	ebből egyéb külső személyi juttatások	5 000	0	5 000
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**283 425**	**53 700**	**337 125**
3	Szociális hozzájárulási adó	31 187	3 524	34 711
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	1 242	0	1 242
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (3-5)**	**32 429**	**3 524**	**35 953**
6	Készletbeszerzés	25 015	8 425	33 440
7	Kommunikációs szolgáltatások	5 026	0	5 026
8	Szolgáltatási kiadások	306 643	900	307 543
	ebből közüzemi díjak	98 957	0	98 957
	ebből vásárolt élelmezés	2 800	0	2 800
	ebből bérleti és lízingdíjak	164	0	164
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	4 375	0	4 375
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	130 494	1 808	132 302
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	65 152	1 800	66 952
	ebből fizetendő ÁFA	60 872	0	60 872
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	8	8
	ebből egyéb dologi kiadások	4 470	0	4 470
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**471 553**	**11 133**	**482 686**
11	Családi támogatások	500	0	500
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	15 500	0	15 500
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**16 000**	**0**	**16 000**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	148 400	0	148 400
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	2 300	0	2 300
15	Műk.c.visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	418 757	134 164	552 921
17	Elvonások és befizetések	101 409	-100 000	1 409
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**670 866**	**34 164**	**705 030**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**1 474 273**	**102 521**	**1 576 794**
18	Beruházási kiadások	797 850	13 309	811 159
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	215 420	3 594	219 014
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 013 270**	**16 903**	**1 030 173**
20	Felújítási kiadások	280 539	0	280 539
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	75 745	0	75 745
K7	**Felújítások (20-21)**	**356 284**	**0**	**356 284**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatások (otthonteremési helyi támogatás)	3 000	0	3 000
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**3 000**	**0**	**3 000**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**1 372 554**	**16 903**	**1 389 457**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**2 846 827**	**119 424**	**2 966 251**
26	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	600 000	700 000	1 300 000
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	48 707	0	48 707
K9	**Finanszírozási kiadás (26-27)**	**648 707**	**700 000**	**1 348 707**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 449 969	12 096	1 462 065
KŐ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**3 495 534**	**819 424**	**4 314 958**
28	Létszámadatok (fő)	29,0	0,0	29,0

Dévaványa, 2026.09.16

KIADÁSOK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026.szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	257 911	-586	257 325
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	237 451	-1 947	235 504
	ebből béren kívüli juttatások	6 943	0	6 943
	ebből közlekedési költségtérítés	2 459	0	2 459
2	Külső személyi juttatások	2 522	256	2 778
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	0	0	0
	ebből egyéb külső személyi juttatások	2 522	256	2 778
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**260 433**	**-330**	**260 103**
3	Szociális hozzájárulási adó	33 228	-332	32 896
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	4 612	0	4 612
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (3-5)**	**37 840**	**-332**	**37 508**
6	Készletbeszerzés	3 169	0	3 169
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 633	0	2 633
8	Szolgáltatási kiadások	8 591	0	8 591
	ebből közüzemi díjak	0	0	0
	ebből vásárolt élelmezés	0	0	0
	ebből bérleti és lízingdíjak	636	0	636
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	961	0	961
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	3 071	0	3 071
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	2 765	0	2 765
	ebből fizetendő ÁFA	0	0	0
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	0	0
	ebből egyéb dologi kiadások	306	0	306
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**18 425**	**0**	**18 425**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c.visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	662	662
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**662**	**662**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**316 698**	**0**	**316 698**
18	Beruházási kiadások	0	0	0
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K6	**Beruházások (18-19)**	**0**	**0**	**0**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatások (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**0**	**0**	**0**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**316 698**	**0**	**316 698**
26	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	0	0
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0
K9	**Finanszírozási kiadás (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**316 698**	**0**	**316 698**
28	Létszámadatok (fő)	28,0	0,0	28,0

Dévaványa, 2026.09.16

KIADÁSOK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026.szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	406 527	693	407 220
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	379 694	-853	378 841
	ebből béren kívüli juttatások	9 719	92	9 811
	ebből közlekedési költségtérítés	416	0	416
2	Külső személyi juttatások	3 924	0	3 924
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0
	ebből nem saját foglalkoztatotnak fizetett juttatások	2 424	0	2 424
	ebből egyéb külső személyi juttatások	1 500	0	1 500
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**410 451**	**693**	**411 144**
3	Szociális hozzájárulási adó	53 940	-49	53 891
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	898	0	898
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (3-5)**	**54 838**	**-49**	**54 789**
6	Készletbeszerzés	11 054	334	11 388
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 345	0	2 345
8	Szolgáltatási kiadások	235 163	0	235 163
	ebből közüzemi díjak	9 589	0	9 589
	ebből vásárolt élelmezés	168 190	0	168 190
	ebből bérleti és lízingdíjak	50	0	50
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	0	0	0
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	69 451	90	69 541
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	64 712	90	64 802
	ebből fizetendö ÁFA	4 509	0	4 509
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	0	0
	ebből egyéb dologi kiadások	230	0	230
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**318 013**	**424**	**318 437**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c.visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	0	0
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**0**	**0**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**783 302**	**1 068**	**784 370**
18	Beruházási kiadások	1 450	0	1 450
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	392	0	392
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 842**	**0**	**1 842**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatások (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	**1 842**	**0**	**1 842**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**785 144**	**1 068**	**786 212**
26	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	0	0
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0
K9	**Finanszírozási kiadás (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**785 144**	**1 068**	**786 212**
28	Létszámadatok (fő)	54,0	0,0	54,0

Dévaványa, 2026.09.16

KIADÁSOK

2026. évi költségvetés módosítása a 2026.szeptember 24-i Képviselő-testületi ülésre

MARGARÉTA INTÉZMÉNY

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Módosított előirányzat 9/2026. (VI.26.)	Módosítási javaslat	Módosított előirányzat
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	290 087	9 702	299 789
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	259 256	10 202	269 458
	ebből béren kívüli juttatások	11 224	-500	10 724
	ebből közlekedési költségtérítés	1 306	0	1 306
2	Külső személyi juttatások	0	0	0
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	0	0	0
	ebből egyéb külső személyi juttatások	0	0	0
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**290 087**	**9 702**	**299 789**
3	Szociális hozzájárulási adó	38 836	1 326	40 162
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	0	0	0
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (3-5)**	**38 836**	**1 326**	**40 162**
6	Készletbeszerzés	15 265	0	15 265
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 740	0	2 740
8	Szolgáltatási kiadások	146 637	-309	146 328
	ebből közüzemi díjak	11 069	0	11 069
	ebből vásárolt élelmezés	99 775	0	99 775
	ebből bérleti és lízingdíjak	0	0	0
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	0	0	0
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	41 676	317	41 993
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	40 529	0	40 529
	ebből fizetendő ÁFA	0	0	0
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	8	8
	ebből egyéb dologi kiadások	1 147	309	1 456
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**206 318**	**8**	**206 326**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c.visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	0	0
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**0**	**0**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**535 241**	**11 036**	**546 277**
18	Beruházási kiadások	0	0	0
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K6	**Beruházások (18-19)**	**0**	**0**	**0**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatások (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**0**	**0**	**0**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**535 241**	**11 036**	**546 277**
26	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	0	0	0
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0
K9	**Finanszírozási kiadás (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**535 241**	**11 036**	**546 277**
28	Létszámadatok (fő)	52,0	0,0	52,0

Előzetes hatásvizsgálat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő – testületének a 2026. évi költségvetés módosításáról szóló ___/2026.(IX.__) önkormányzati rendelethez.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a szerint a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálat elvégzésével kell felmérni a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a rendelettervezet esetében az alábbiak:

1. **Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás**
   A rendelet-tervezet Dévaványa Város Önkormányzata és a fenntartása alá tartozó költségvetési szervek költségvetésének elfogadását követően hozott központi és önkormányzati döntéseket, saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat, a költségvetés elfogadása óta felmerült bevételek és kiadások miatt szükséges módosítások tartalmazza. A költségvetési rendelet módosításának társadalmi hatása indokolt. A 2026. évi költségvetés eredeti előirányzatának növekedése további célok megvalósításának forrását biztosítja. Az Önkormányzat célja a lakosság részére megfelelő színvonalú közszolgáltatások biztosítása, a költségvetés egyensúlyának megtartása. A rendelet tartalmazza a kötelező és önként vállalt feladatok ellátásának finanszírozását, melynek jelentős hatása van a lakosságra.

2. **Környezeti, egészségi következményei**
   A rendeletnek közvetlen környezeti és egészségügyi következményei nincsenek.

3. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**
   A költségvetés módosításához szükséges adminisztratív létszám rendelkezésre áll, így a rendelet megalkotásának adminisztratív terhet befolyásoló hatása nincs.

4. **A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei**
   Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 34. § (4) bekezdése értelmében a Képviselő-testület az első negyedév kivételével negyedévente a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig módosítja a költségvetési rendeletét. A rendelet megalkotásának elmaradása esetén a Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

5. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek**
   A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

<u>Indokolás:</u>

A Képviselő-testület a 2026. évi költségvetést a 3/2026.(II.27.) rendeletével fogadta el, amely második módosítására teszünk javaslatot.
A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotása az államháztartási törvényben, az Alaptörvényben és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben is

szabályozott. Ennek megfelelően a költségvetés megalkotásának kötelezettsége rendeleti formában magasabb szintű jogszabályi rendelkezésnek való megfelelés. A költségvetési rendelet módosítása szükséges azért, mert a tervezett bevételeket, a teljesíthető kiadásokat tartalmazza, ezzel meghatározva a gazdálkodást.

Dévaványa, 2026. szeptember 08.

Készítette:

Faragóné Barz Krisztina
gazdálkodási irodavezető

Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (...) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat gazdálkodását, működését, pénzügyi kereteit határozza meg az éves költségvetésében, amelyben tervezett bevételekből finanszírozza és ellátja törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait az önkormányzat gazdasági stabilitásának megőrzésével.

[2] Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését az 1. melléklet szerint 5 964 145 ezer forint költségvetési bevétellel, 5 964 145 ezer forint költségvetési kiadással állapítja meg."

2. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

3. §

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

Valánszki Róbert
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2026. ..... napján kihirdettem.

Dévaványa, 2026. .....

Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*1. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

2. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*2. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

3. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*3. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

4. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*4. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

5. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*5. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

6. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*6. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

7. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*7. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

8. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*8. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 8. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

9. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*9. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 9. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

10. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*10. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 10. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

11. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*11. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 11. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

12. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*12. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 12. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

1. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026.(___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK		
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	1 755 597		**K1**	Személyi juttatások	1 308 161
	ebből: önkormányzatok működési támogatásai	1 380 105		**K2**	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	168 412
B3	Közhatalmi bevételek	321 650		**K3**	Dologi kiadások	1 025 874
B4	Működési bevételek	559 112		**K4**	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 000
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	15 000		**K5**	Egyéb működési célú kiadások	705 692
B5	Felhalmozási bevételek	60 075		**K6**	Beruházások	1 032 015
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	726 486		**K7**	Felújítások	356 284
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	94		**K8**	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 000
B8	Finanszírozási bevételek	2 526 131		**K9**	Finanszírozási kiadások	1 348 707
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		**5 964 145**		**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**		**5 964 145**

2. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi bevétele költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Sor-szám	Intézmények	Bevételek jogcímenként										Mindösszesen
		B1	B3	B4	B6		B2	B5	B7		B8	
		Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszközök	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Finanszírozási bevételek	
	KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK											
1.	Helyi Önkormányzat	1 739 159	321 450	391 241	15 000	2 466 850	726 486	60 075	94	786 655	2 523 518	**5 777 023**
2.	Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal	8 542	200	0	0	8 742	0	0		0	662	**9 404**
3	Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde	1 530	0	47 056	0	48 586	0	0	0	0	1 013	**49 599**
4.	Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	6 366	0	120 815	0	127 181	0	0	0	0	938	**128 119**
Mindösszesen		**1 755 597**	**321 650**	**559 112**	**15 000**	**2 651 359**	**726 486**	**60 075**	**94**	**786 655**	**2 526 131**	**5 964 145**

3. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi kiadása költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Sor-szám	Intézmények	Kiadások jogcímenként											
		K1	K2	K3	K4	K5		K6	K7	K8		K9	Mindösszesen
		Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	Finanszírozási kiadások	
	KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK												
1.	**Helyi Önkormányzat**	337 125	35 953	482 686	16 000	705 030	1 576 794	1 030 173	356 284	3 000	1 389 457	1 348 707	**4 314 958**
2.	**Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal**	260 103	37 508	18 425	0	662	316 698	0	0	0	0	0	**316 698**
3.	**Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde**	411 144	54 789	318 437	0	0	784 370	1 842			1 842		**786 212**
4.	**Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**	299 789	40 162	206 326	0	0	546 277	0	0	0	0	0	**546 277**
Mindösszesen		**1 308 161**	**168 412**	**1 025 874**	**16 000**	**705 692**	**3 224 139**	**1 032 015**	**356 284**	**3 000**	**1 391 299**	**1 348 707**	**5 964 145**

3.2. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (__. __.) önkormányzati rendeletéhez

Önként vállalt feladatainak mérlege 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Részletező kód		Szakfeladat megnevezése	Saját bevételek	Működési és felhalm.célú ktgvetési támogatás	Támogatás értékű bevételek	Kiadás	Egyenleg (bevétel-kiadás)
Bevétel	**Kiadás**	**Helyi Önkormányzat**					
110	510	Mezőgazdaság	4516	7000		2868	8648
	5142	Nyugdíja klub				5	-5
	5143	Civilház (Kossuth u.)				5	-5
	5144	Civilház (Szeghalmi u.)	381			119	262
1145	5145	Üzemcsarnok I.	5 867			1 247	4 620
1148	5148	Üzemcsarnok II.	600			128	472
117	517	Járóbeteg szakellátás	11 418	40 421		5 432	46 407
118	518	Szakrendelők				806	-806
119	519	Strandfürdő	37 477			22 181	15 296
120	520	Wellness	710			487	223
121	521	Ifjúsági tábor	13 174			3 404	9 770
	526	Térfigyelő kamerarendszer				955	-955
	527	Kisbusz üzemeltetés				2 537	-2 537
	5311	Elektromos töltő				434	-434
134	534	Buszpályaudvar	32			26	6
	5566	Civilek támogatása				17 900	-17 900
	5573	Helyi humán fejlesztések TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007		1 750		16 000	-14 250
Összesen:			**74 175**	**49 171**	**0**	**74 534**	**48 812**

DÁMK és Bölcsőde						
	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	25			19 385	-19 360
	Egyéb kiadói tevékenység	2 600			2 765	-165
Összesen:		**2 625**	**0**	**0**	**22 150**	**-19 525**

Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény					
Támogató szolgálat	2 162			23 161	-20 999
Ápoló gondozó otthoni ellátás Időskorúak bentlakásos Otthona	113 970			439 982	-326 012
Összesen:	**116 132**	**0**	**0**	**463 143**	**-347 011**

Felújítási és felhalmozási feladatok						
Felújítási kiadások	Strandfürdő ablakcsere				3 750	-3 750
	Ifjúsági tábor fejlesztése Versenyképes Járások program keretében	21 260			100 000	-78 740
	Stranfürdő fejlesztése Versenyképes Járások program keretében	16 848	79 250		79 250	16 848
	Havancsák ház felújítása (tervkészítés)				8 534	-8 534
	Járóbeteg szakellátás ablakcsere				3 750	-3 750
Felhalmozási kiadások	Strandfürdő (Hévízkút kifolyó átépítése, gáztalanító tartály, ph mérő, vegyszeradagoló)				5 635	-5 635
	Zöld Szív projekt (rendezvénytérhez földkábeles hálózat kiépítése)				1 763	-1 763
	Ipari terület fejlesztése és Iparterületen alapinfrastruktúra létesítése				240 000	-240 000
	KEHOP klímapark				10 033	-10 033
Összesen:		**38 108**	**79 250**	**0**	**452 715**	**-335 357**
Mindösszesen:		**231 040**	**128 421**	**0**	**1 012 542**	**-653 081**

3.1. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (__. __.) önkormányzati rendeletéhez

Kötelező feladatainak mérlege 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Részletező kód		Megnevezés	Saját bevételek	Működési és felhalm. célú ktgvetési támogatás	Támogatás értékű bevételek	Kiadás	Egyenleg (bevétel-kiadás)
Bevétel	**Kiadás**	**Helyi Önkormányzat**					
	511	Út, járdaépítés				1 000	-1 000
113	513	Lakások	5 167			14	5 153
1131	5131	Költségalapú bérlakások	6 130				6 130
114	514	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	220 754			48 232	172 522
1149	5149	Piac	158			69	89
	515	Zöldterület kezelés				70	-70
116	516	Háziorvosi alapellátás				1 142	-1 142
1161	5161	Háziorvosi alapellátás II. körzet		21 182		12 035	9 147
1162	5162	Háziorvosi alapellátás IV. körzet		20 830		11 209	9 621
1163	5163	Háziorvosi alapellátás III. körzet		22 787		9 585	13 202
1164	5164	Háziorvosi alapellátás I. körzet		21 781		10 722	11 059
1165	5165	Gyermekorvosi alapellátás I. körzet		16 980		7 150	9 830
1166	5166	Gyermekorvosi alapellátás II. körzet		17 520		20 650	-3 130
1167	5167	Szociális jellegű közfoglalkoztatás		61 503		61 396	107
122	522	Család- és nővédelem	1 532			4 308	-2 776
123	523	Ifjúság-egészségügyi gondozás		9 484		300	9 184
124	524	Sportpálya, öltöző	67			166	-99
125	525	Köztemető	286			3 961	-3 675
131	531	Városüzemeltetés				86 581	-86 581
132	532	Igazgatás	2 643 672	1 442 052		2 511 511	1 574 213
133	533	Zöldhulladék-komposztáló				2 540	-2 540
139		Adószámlák	321 450				321 450
140	540	Huzamosabb idejű közfoglalkoztatás		34 378		38 249	-3 871
	542	Értékteremtő közfoglalkoztatás		22 578		23 980	-1 402
155		Belvízkölcsön	34				34
159		Viharkár	60				60
199		Közterület használati díj	448				448
	Összesen:		**3 199 758**	**1 691 075**	**0**	**2 854 870**	**2 035 963**

2. oldal

Közös Önkormányzati Hivatal						
	Igazgatás	862	8 542		275 686	-266 282
	Ügykezelők	0			8 586	-8 586
	Ecsegfalva	0			32 426	-32 426
Összesen:		**862**	**8 542**	**0**	**316 698**	**-307 294**
DÁMK és Bölcsőde						
	Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolg.	572			36 758	-36 186
	Óvodai nevelés, ellátás működési és szakmai feladatai	445			322 672	-322 227
	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása és szolgáltatások	466			25 520	-25 054
	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	1 875			65 073	-63 198
	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	40 709			214 168	-173 459
	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	307			9 199	-8 892
	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	57			87 300	-87 243
	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		1 530		1 530	0
	Támogatási célú finanszírozási műveletek	1 013				
Összesen:		**45 444**	**1 530**	**0**	**762 220**	**-715 246**
Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény						
	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	7			13 875	-13 868
	Szociális étkeztetés	1 274			2 753	-1 479
	Házi segítségnyújtás	4 340			32 860	-28 520
	Időskorúak nappali intézménye	0			27 280	-27 280

	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		6 366		6 366	0
	Összesen	**5 621**	**6 366**	**0**	**83 134**	**-71 147**
	Felújítási és felhalmozási feladatok					
	Szennyvíz elvezetés				3 000	-3 000
	Külterületi utak fejlesztése Dv. 01277/35 és 0751 hrsz		150 000		158 000	-8 000
	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00051 Csapadékvíz-elvezető rendszer fejlesztése Dévaványán		458 168		462 365	-4 197
	TOP-PLUSZ Közútfejlesztés Dévaványán (Szabadság, Asztalos, Szántó-K.J., Tövis, Villa, Béke út egy része, Jókai u.)		7 431		14 064	-6 633
	DÁMK tárgyi eszköz beszerzés				1 842	-1 842
	Önkormányzat informatikai eszközök-, egyéb tárgyi eszközök beszerzése				2 540	-2 540
	Élhető települések - kerékpárosbarát Dévaványa TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00004		3 887		11 430	-7 543
	Lakások tárgyi eszköz beszerzés				4 000	-4 000
	Háziorvosi alapellátás tárgyi eszköz beszerzés				1 440	-1 440
	LEADER Kisléptékű városfejlesztés		10 000		10 000	0
	Helyi humán fejlesztések TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007		16 000		16 000	0
	Közvilágítás korszerűsítése				250 000	-250 000
Összesen:		**0**	**645 486**	**0**	**934 681**	**-289 195**
Mindösszesen:		**3 251 685**	**2 352 999**	**0**	**4 951 603**	**653 081**

4. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételeinek és kiadásainak 2026/2027/2028. évi alakulását külön bemutató mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Rovat	Megnevezés	s.sz.	2026	2027	2028
			terv	Várható előirányzat	
I. Működési bevételek és kiadások					
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	**1.**	1 755 597	1 600 000	1 650 000
B3	Közhatalmi bevételek	**2.**	321 650	321 650	321 650
B4	Működési bevételek	**3.**	559 112	560 000	580 000
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	**4.**	15 000	15 000	15 000
	Működési bevételek összesen: (1-4)	**5.**	**2 651 359**	**2 496 650**	**2 566 650**
K1	Személyi juttatások	**6.**	1 308 161	1 280 000	1 340 000
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	**7.**	168 412	166 400	174 200
K3	Dologi kiadások	**8.**	1 025 874	1 060 000	1 102 400
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	**9.**	16 000	16 000	16 000
K5	Egyéb működési célú kiadások	**10.**	705 692	185 000	192 000
	ebből: tartalékok	**11.**	552 921	30 000	30 000
	Működési célú kiadások összesen (6-10)	**12.**	**3 224 139**	**2 707 400**	**2 824 600**
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások					
B5	Felhalmozási bevételek	**13.**	60 075	75 000	75 000
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	**14.**	726 486	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**15.**	94	94	94
B8	Finanszírozási bevételek	**16.**	2 526 131	135 656	182 856
	Felhalmozási célú bevételek összesen (13-16)	**17.**	**3 312 786**	**210 750**	**257 950**
K6	Beruházások	**18.**	1 032 015	0	0
K7	Felújítások	**19.**	356 284	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	**20.**	3 000	0	0
K9	Finanszírozási kiadások	**22.**	1 348 707	0	0
	Felhalmozási célú kiadások összesen (18-22)	**23.**	**2 740 006**	**0**	**0**
	Önkormányzat bevételei összesen (5+17)	**24.**	**5 964 145**	**2 707 400**	**2 824 600**
	Önkormányzat kiadásai összesen (12+23)	**25.**	**5 964 145**	**2 707 400**	**2 824 600**

5. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ___/2026. (___.____) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat dolgozói létszáma 2026. évi költségvetéshez

adatok fő

Költségvetési szerv	2026.évi engedélyezett álláshely										
	Kttv. hatálya alá tartozók		Kjt. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók		Eü-i szolgálati jogviszony		Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		Összesen
	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	
Dévaványa Helyi Önkormányzat	1	0	12	2	1	0	12	1	0	0	29
Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal	28	0		0	0	0			0	0	28
Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde	0	0	21	1	0	0	0	0	32	0	54
Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	0	0	51	1	0	0	0	0	0	0	52
Összesen:	**29**	**0**	**84**	**4**	**1**	**0**	**12**	**1**	**32**	**0**	**163**

	Közfoglalkoztatottak létszámának
Dévaványa Helyi Önkormányzat	52
Dévaványai Általános Művelődési Központ	1
Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	3
Összesen:	56

6. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait bemutató mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTEL			**MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁS**		
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	1 755 597	K1	Személyi juttatások	1 308 161
	ebből: önkormányzatok működési támogatásai	1 380 105	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	168 412
	ebből: kiegészítő támogatás	0	K3	Dologi kiadások összesen	1 025 874
B3	Közhatalmi bevételek	321 650	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 000
	ebből: értékesítési és forgalmi adók	290 000	K5	Egyéb működési célú kiadások	705 692
	ebből: magánszemély kommunális adó	29 000		ebből: tartalékok	552 921
	ebből: egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900			
	ebből: egyéb közhatalmi bevételek	1 750			
B4	Működési bevételek	559 112			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	15 000			
	Működési bevétel összesen:	**2 651 359**		**Működési kiadás összesen:**	**3 224 139**
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTEL			**FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁS**		
B5	Felhalmozási bevételek	60 075	K6	Beruházások	1 032 015
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	726 486	K7	Felújítások	356 284
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	94	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 000
	Felhalmozási célú bevétel összesen:	**786 655**		**Felhalmozási kiadás összesen**	**1 391 299**
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK**		
B8	Finanszírozási bevételek	2 526 131	K9	Finanszírozási kiadások	1 348 707
	ebből: maradvány igénybevétele	1 026 131		ebből: pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	1 300 000
	ÁHT-on belüli megelőlegezések	0		ebből: Áht-on belüli megelőlegezés visszafizetése	48 707
	Finanszírozási bevételek összesen:	**2 526 131**		**Finanszírozási kiadások összesen:**	**1 348 707**
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	**5 964 145**		**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:**	**5 964 145**

7. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026.(___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat előirányzat - felhasználási ütemterve 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
Bevételek														
Műk.célú tám. ÁHT-on belülről	B1	136 567	145 110	144 312	148 911	143 701	144 363	148 772	148 773	148 772	148 772	148 772	148 772	**1 755 597**
Közhatalmi bevételek	B3	220	2 720	112 220	220	70 220	220	230	22 720	112 220	220	220	220	**321 650**
Működési bevételek	B4	33 166	33 097	33 097	33 227	33 097	44 843	33 097	33 097	33 097	183 097	33 100	33 097	**559 112**
Műk.célú átvett pénzeszközök	B6	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	**15 000**
Felhalmozási bevételek	B5	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	**60 075**
Felhalm.célú tám.ÁHT-on belülről	B2	60 395	60 395	60 394	62 145	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	**726 486**
Felhalm. célú átvett pénzeszközök	B7	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	7	**94**
Finanszírozási bevételek	B8	1 606 529		219 602			700 000							**2 526 131**
Bevételek összesen:		**1 843 141**	**247 586**	**575 889**	**250 768**	**313 677**	**956 083**	**248 758**	**271 250**	**360 747**	**398 748**	**248 751**	**248 747**	**5 964 145**
Kiadások														
Személyi juttatások	K1	104 846	120 359	108 324	120 992	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	**1 308 161**
Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	K2	14 647	14 647	14 647	16 441	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	**168 412**
Dologi kiadások	K3	84 627	84 557	84 557	85 289	84 410	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	**1 025 874**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	**16 000**
Egyéb működési célú kiadások	K5	120 581	120 582	120 580	121 990	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 744	**705 692**
Beruházások	K6	85 926	85 926	85 926	86 027	86 026	86 027	86 026	86 027	86 026	86 026	86 026	86 026	**1 032 015**
Felújítások	K7	29 690	29 691	29 690	29 691	29 690	29 690	29 691	29 690	29 690	29 690	29 691	29 690	**356 284**
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	**3 000**
Finanszírozási kiadások	K9	648 707					700 000							**1 348 707**
Kiadások összesen:		**1 090 607**	**457 345**	**445 308**	**462 013**	**349 663**	**1 051 317**	**351 315**	**351 316**	**351 316**	**351 314**	**351 316**	**351 315**	**5 964 145**

8. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Dévaványa Város Önkormányzat likviditási ütemterve 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Hónap	Adat jellege	Nyitó pénzállomány	Pénzforgalmi			Záró pénzállomány	Finanszírozási bevétel igénybevétele: *Likviditási hitel			Korrigált záró egyenleg
			Bevétel	Kiadás	Egyenleg		felvétel	törlesztés	egyenleg	
január	**Havi**	**1 275 136**	**1 843 141**	**1 090 607**	**752 534**	**2 027 670**	-	-	-	**2 027 670**
	Halmozott		1 843 141	1 090 607	752 534		-	-	-	
február	**Havi**	**2 027 670**	**247 586**	**457 345**	**-209 759**	**1 817 911**	-	-	-	**1 817 911**
	Halmozott		2 090 727	1 547 952	542 775		-	-	-	
március	**Havi**	**1 817 911**	**575 889**	**445 308**	**130 581**	**1 948 492**	-	-	-	**1 948 492**
	Halmozott		2 666 616	1 993 260	673 356		-	-	-	
április	**Havi**	**1 948 492**	**250 768**	**462 013**	**-211 245**	**1 737 247**	-	-	-	**1 737 247**
	Halmozott		2 917 384	2 455 273	462 111		-	-	-	
május	**Havi**	**1 737 247**	**313 677**	**349 663**	**-35 986**	**1 701 261**	-	-	-	**1 701 261**
	Halmozott		3 231 061	2 804 936	426 125		-	-	-	
június	**Havi**	**1 701 261**	**956 083**	**1 051 317**	**-95 234**	**1 606 027**	-	-	-	**1 606 027**
	Halmozott		4 187 144	3 856 253	330 891		-	-	-	
július	**Havi**	**1 606 027**	**248 758**	**351 315**	**-102 557**	**1 503 470**	-	-	-	**1 503 470**
	Halmozott		4 435 902	4 207 568	228 334		-	-	-	
augusztus	**Havi**	**1 503 470**	**271 250**	**351 316**	**-80 066**	**1 423 404**	-	-	-	**1 423 404**
	Halmozott		4 707 152	4 558 884	148 268		-	-	-	
szeptember	**Havi**	**1 423 404**	**360 747**	**351 316**	**9 431**	**1 432 835**	-	-	-	**1 432 835**
	Halmozott		5 067 899	4 910 200	157 699		-	-	-	
október	**Havi**	**1 432 835**	**398 748**	**351 314**	**47 434**	**1 480 269**	-	-	-	**1 480 269**
	Halmozott		5 466 647	5 261 514	205 133		-	-	-	
november	**Havi**	**1 480 269**	**248 751**	**351 316**	**-102 565**	**1 377 704**	-	-	-	**1 377 704**
	Halmozott		5 715 398	5 612 830	102 568		-	-	-	
december	**Havi**	**1 377 704**	**248 747**	**351 315**	**-102 568**	**1 275 136**	-	-	-	**1 275 136**
	Halmozott		5 964 145	5 964 145	0		-	-	-	

8.1. melléklet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____/2026. (___. ___.) önkormányzati rendeletéhez

Bevételek

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
Műk.célú tám ÁHT-on belülről	B1	136 567	145 110	144 312	148 911	143 701	144 363	148 772	148 773	148 772	148 772	148 772	148 772	1 755 597
Közhatalmi bevételek	B3	220	2 720	112 220	220	70 220	220	230	22 720	112 220	220	220	220	321 650
Működési bevételek	B4	33 166	33 097	33 097	33 227	33 097	44 843	33 097	33 097	33 097	183 097	33 100	33 097	559 112
Műk.célú átvett pénzeszközök	B6	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	15 000
Összes működési bevétel	**Rovat**	**171 203**	**182 177**	**290 879**	**183 608**	**248 268**	**190 676**	**183 349**	**205 840**	**295 339**	**333 339**	**183 342**	**183 339**	**2 651 359**
Felhalmozási bevételek	B5	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	60 075
Felhalm.célú tám. ÁHT-on belülről	B2	60 395	60 395	60 394	62 145	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	726 486
Felhalm. célú átvett pénzeszközök	B7	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	7	94
Finanszírozási bevételek	B8	1 606 529		219 602			700 000							2 526 131
Bevételek összesen		**1 843 141**	**247 586**	**575 889**	**250 768**	**313 677**	**956 083**	**248 758**	**271 250**	**360 747**	**398 748**	**248 751**	**248 747**	**5 964 145**

Kiadások

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
Személyi juttatások	K1	104 846	120 359	108 324	120 992	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	**1 308 161**
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	14 647	14 647	14 647	16 441	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	**168 412**
Dologi kiadások	K3	84 627	84 557	84 557	85 289	84 410	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	**1 025 874**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	**16 000**
Egyéb működési célú kiadások	K5	120 581	120 582	120 580	121 990	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 744	**705 692**
Beruházások	K6	85 926	85 926	85 926	86 027	86 026	86 027	86 026	86 027	86 026	86 026	86 026	86 026	**1 032 015**
Felújítások	K7	29 690	29 691	29 690	29 691	29 690	29 690	29 691	29 690	29 690	29 690	29 691	29 690	**356 284**
Egyéb felhalmozási kiadások	K8	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	**3 000**
Finanszírozási kiadások	K9	648 707					700 000							1 348 707
Kiadások összesen		**1 090 607**	**457 345**	**445 308**	**462 013**	**349 663**	**1 051 317**	**351 315**	**351 316**	**351 316**	**351 314**	**351 316**	**351 315**	**5 964 145**

Megnevezés		január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Nyitó pénzkészlet pénzmaradvány nélkül		**1 275 136**	**2 027 670**	**1 817 911**	**1 948 492**	**1 737 247**	**1 701 261**	**1 606 027**	**1 503 470**	**1 423 404**	**1 432 835**	**1 480 269**	**1 377 704**
Bevétel - Kiadás különbözet havi bontásban		**752 534**	**-209 759**	**130 581**	**-211 245**	**-35 986**	**-95 234**	**-102 557**	**-80 066**	**9 431**	**47 434**	**-102 565**	**-102 568**
Záró Pénzkészlet (Nyitó pénzkészlet + Bevétel - Kiadás különbözete)		**2 027 670**	**1 817 911**	**1 948 492**	**1 737 247**	**1 701 261**	**1 606 027**	**1 503 470**	**1 423 404**	**1 432 835**	**1 480 269**	**1 377 704**	**1 275 136**

5.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Az önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztató

Melléklet: 10 db

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Faragóné Barz Krisztina gazdálkodási irodavezető

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 08.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzatának 2026. június 30-i pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót terjesztem elő.
A 2026. évi költségvetést a Képviselő-testület a 3/2026.(II.27.) számú rendeletével fogadta el, 3.245.014 eFt költségvetési bevétellel, 4.051.543 eFt költségvetési kiadással, 806.529 eFt költségvetési egyenleggel, amely a maradványból került kiegyenlítésre.
A költségvetés 2. módosítása a jelen ülésen kerül megtárgyalásra. A 2026. június 30-ig pénzügyileg teljesült adatok ezekhez a módosított előirányzatokhoz lettek viszonyítva.
A módosított előirányzat bevétellel kiadással egyezően 5.964.145 eFt.

Bevételek alakulása:

Az első félév **mindösszesen bevétele** 3.286.404 eFt, ami a módosított előirányzathoz viszonyítva (5.964.145 eFt) 55,1 %-os teljesítésnek felel meg. Ez tartalmazza a maradvány igénybevételét is.

A **költségvetési bevételek** előirányzata 3.438.014 eFt, a teljesített adata 1.460.273 eFt, ami 42,5 %. A teljesítés időarányos alatt alakult.

Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1) módosított előirányzata 1.755.597 eFt, teljesítése 936.700 eFt. Ebből:

- A központi költségvetésből elérhető, az **önkormányzatok működési támogatásai** soron (7. sor) a módosított előirányzat 1.380.105 eFt, a teljesítése 727.557 eFt. A teljesítés 52,7 %.
  A támogatások jogcímei a mellékelt táblázatban láthatóak.
- Elvonások és befizetések bevételei (8. sor) módosított előirányzata és teljesítése is 662 eFt, amely a Közös Önkormányzati Hivatal maradványának elvonása.
- **Egyéb működési célú támogatások bevétele államháztartáson belülről** (10. sor) módosított előirányzata 374.830 eFt, a teljesített adat 208.481 eFt, ami 55,6 %-nak felel meg.

Az Önkormányzat kapott támogatásai:

– Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő általi finanszírozás	86.932 eFt
– Mezőgazdaság támogatása	466 eFt
– Közfoglalkoztatás támogatása	64.183 eFt
– Helyi humánfejlesztések program támogatása TOP_PLUSZ	21.324 eFt
– Otthonteremtés támogatása	22.359 eFt
Összesen:	195.264 eFt

Közös Önkormányzati Hivatal támogatásai:

– Választás támogatása	8.542 eFt

DÁMK és Bölcsőde támogatásai:

– Közfoglalkoztatás támogatása	1.005 eFt

Margaréta Intézmény támogatásai:

– Közfoglalkoztatás támogatása	3.670 eFt

Közhatalmi bevételek (B3) teljesült bevétele 231.491 eFt, melynek alakulását az alábbi táblázat mutatja:

Adatok= ezer forintban

Adónemek megnevezése	Eredeti/módosított előirányzat	Teljesített adatok
Magánszemélyek kommunális adója	29.000	20.378
Helyi iparűzési adó	290.000	209.501
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adó (idegenforgalmi adó)	900	159
Egyéb közhatalmi bevételek (talajterhelési díj, bírság, pótlék, esküvő)	1.750	1.453
Közhatalmi bevételek összesen	**321.650**	**231.491**

Működési bevételek (B4) a módosított előirányzata 559.112 eFt, a teljesítése 193.134 eFt, ez 34,5 %-nak felel meg. Az önkormányzatnál 104.319 eFt, a Közös Hivatalnál 3 eFt, a DÁMK és Bölcsődénél 27.419 eFt, a Margaréta Intézménynél 61.393 eFt működési bevétel teljesült. Ezen belül:

- A 15. sorban a készletértékesítés ellenértéke soron a bevételek előirányzata 6.299 eFt, a teljesülése 1.191 eFt, amelyből az önkormányzat bevétele 346 eFt. Strandfürdőben lepedő értékesítéséből 38 eFt, darált tégla, beton eladásából 299 eFt, építési anyag értékesítéséből 9 eFt bevétel keletkezett. A DÁMK és Bölcsőde bevétele 845 eFt, amely a Dévaványai Hírlap értékesítésből származik.
- A 16. sorban a szolgáltatások ellenértéke módosított előirányzata 80.364 eFt, a teljesítés 30.146 eFt. Ebből az önkormányzatnál 28.360 eFt, a DÁMK és Bölcsődénél 1.786 eFt teljesült.
  Bevétel keletkezett a Strandfürdőnél, a buszvárónál, továbbszámlázott közüzemi díjakból, használati szerződés alapján fizetendő szolgáltatások díjából, közterülethasználati díjakból, rendezvényszervezésből, területhasználati, terembérleti díjakból, könyvtári szolgáltatásból. A magánszemély által fizetendő bérleti díjakat (lakbér 5.364 eFt, egyéb helyiség 253 eFt) is a szolgáltatások ellenértéke tartalmazza.
- A 17. sorban a tulajdonosi bevételek jogcímen az előirányzat 179.131 eFt, amelyből 36.096 eFt teljesült. Földhaszonbérből 22.215 eFt, előző éveket érintő lakbér bevételből 10 eFt, nem magánszemély által fizetett bérleti díjakból 13.871 eFt.
- A 18. sorban ellátási díjak bevétele 72.233 eFt, az előirányzata 138.209 eFt. A DÁMK és Bölcsődénél 11.358 eFt, a Margaréta Intézménynél 60.875 eFt teljesült.
- Az ÁFA tételek a teljesítésnek megfelelően alakulnak. A bevétel 26.900 eFt.
- Kamatbevételünk 21.812 eFt.
- Az egyéb működési bevételek soron a módosított előirányzat 4.055 eFt, a teljesített adat 4.756 eFt. Többek között itt került elszámolásra a biztosító kártérítése, üzemanyag támogatás, közös költség, visszaváltási díj, kerekítési különbözet, telephely engedély díja, letiltás, végrehajtási költség megtérülése, hirdetési jutalék, előző évi közüzemi díj visszautalt összege, SZSZB tagok távolléti díjának megtérítése.

Működési célú átvett pénzeszközök (B6) előirányzata 15.000 eFt, a teljesítése 100 eFt. Itt került elszámolásra a különféle jogcímen adott működési célú kölcsönök, támogatások, köztemetés visszafizetése.

A Működési bevételek összesen az időarányos körül alakult, 51,3 % a teljesítés. Az előirányzat 2.651.359 eFt, a teljesítése 1.361.425 eFt.

Felhalmozási bevételek (B5) teljesítése 16.638 eFt, amely ingatlanok értékesítéséből származik:

- 2663/59 és 2663/60 hrsz. alatti ingatlan 700 eFt,
- 2663/46 hrsz. alatti ingatlan 450 eFt,
- 2663/63 hrsz. alatti ingatlan 370 eFt,
- 454/2 hrsz. alatti ingatlan 14.905 eFt,
- havi részletfizetésből 213 eFt.

Az előirányzathoz viszonyítva a teljesítés 27,7 %.

Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B2) módosított előirányzata 726.486 eFt, a teljesítése 81.527 eFt. A teljesítés az alábbiak szerint alakult:

- Helyi humánfejlesztések program támogatása TOP_PLUSZ 1.750 eFt
- Versenyképes Járások II. program támogatása 79.777 eFt

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7) módosított előirányzata 94 eFt, a teljesített adat 683 eFt. Itt került elszámolásra a különféle jogcímen adott felhalmozási célú kölcsönök, támogatások visszafizetése, az úttársulásra történt befizetések.

Felhalmozási bevételek összesen módosított előirányzata 786.655 eFt, a teljesítés 98.848 eFt, ami 12,6 %-os teljesítésnek felel meg.

Finanszírozási bevételek (B8) teljesített adata 1.826.131 eFt, a módosított előirányzata 2.526.131 eFt. A teljesítésből a maradvány igénybevétele 1.026.131 eFt, lekötött bankbetét megszüntetése 800.000 eFt.

Kiadások alakulása:

A **kiadások mindösszesen** módosított előirányzata 5.964.145 eFt, a teljesített adat 2.741.070 eFt, ami 46 %-os teljesítés.
A **működési kiadások** előirányzata 3.224.139 eFt, teljesített adata 1.315.262 eFt, ami 40,8 %-nak felel meg.
A felhalmozási kiadások módosított előirányzata 1.391.299 eFt, a teljesített adat 77.101 eFt, ami 5,5 %-os teljesítés.
A **költségvetési kiadások** teljesítése 1.392.363 eFt, előirányzata 4.615.438 eFt, ami 30,2 %-os teljesítés a módosított előirányzathoz viszonyítva. A módosított előirányzat tartalmazza a tartalékot, amelynek az összege 552.921 eFt.
Tartalék nélkül vizsgálva a kiadásokat a következőképpen alakultak:

- Működési kiadások teljesítése 49,2 %
- Felhalmozási kiadások teljesítése 5,5 %
- Költségvetési kiadások teljesítése 34,3 %.
- Mindösszesen kiadások teljesítése 50,7 %.

A személyi juttatások módosított előirányzata **(K1)** 1.308.161 eFt, a teljesített adat 666.194 eFt, ami 50,9 %-os teljesítést jelent. Részletezve:

- Az Önkormányzatnál a személyi juttatások teljesítése 49 %.
- A Közös Hivatalnál a felhasználás 50,9 %.
- A DÁMK és Bölcsőde intézménynél a teljesülés 49,6 %.
- A Margaréta Intézmény személyi juttatásának kiadása 54,9 %.

A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2) módosított előirányzata 168.412 eFt, a teljesített adat 89.778 eFt, ami 53,3 %-os teljesítést mutat.

A dologi kiadások (K3) módosított előirányzata 1.025.874 eFt, a teljesített adat 461.738 eFt, ami 45 %-os teljesítés. Ezen a soron teljesülnek a napi működéshez szükséges kiadások, többek között a közüzemi díjak, anyagbeszerzések (pl. irodaszer, tisztítószer, hajtó- és kenőanyag), szolgáltatások igénybevétele (pl. javítási költségek, bérleti díjak, egészségügyi szolgáltatás, jogi tanácsadás, hulladékszállítás, vízvizsgálat, posta, telefon, internet költség), ÁFA befizetések, cégautóadó, baleseti járadék, valamint a természetben nyújtott támogatások.

Intézményeket külön-külön nézve:
- A Helyi önkormányzat gazdálkodási körében a dologi kiadások teljesítése 36,1 %.
- A Közös Önkormányzati Hivatalnál a teljesítés 50,7 %.
- A DÁMK és Bölcsőde intézmény dologi kiadásának teljesítése 54 %.
- A Margaréta Intézménynél a teljesítés 51,5 %.

Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4) módosított előirányzata 16.000 eFt, a teljesített adat 5.888 eFt, ami 36,8 %-nak felel meg.

Egyéb működési célú kiadások (K5) módosított előirányzata 705.692 eFt, a teljesített adat 91.664 eFt, ami 13 %-os teljesítés. A működési tartalék nélkül vizsgálva a teljesítés 60 %. Itt van elszámolva a civil szervezetek támogatása 7.570 eFt, Dévaványai Sportegyesület által közfeladat ellátása 6.500 eFt, középiskolai diákok ösztöndíj támogatása 550 eFt, köztemető üzemeltetés támogatása 1.500 eFt, BURSA támogatás 180 eFt, DÉVA-SZOLG Kft. részére közfeladat ellátásához pénzeszköz átadás 72.500 eFt, ebrendészeti feladatok ellátása 793 eFt, központi támogatás visszafizetett összege 1.409 eFt (1.548 eFt a köztisztviselői béremelésre kapott támogatásból visszafizetendő összeg, 373 eFt a család és gyermekjóléti feladatok támogatásából visszafizetendő, 510 eFt az intézményi gyermekétkeztetés pót támogatása, 2 e Ft a szünidei gyermekétkeztetés pót támogatása), a Közös Hivatal maradványának elvonása 662 eFt.

A felhalmozási kiadások teljesítése:

- **A beruházások** előirányzata 1.032.015 eFt, teljesített adata 54.693 eFt, ami 5,3 %-os teljesítésnek felel meg. Az önkormányzatnál a teljesítés 54.526 eFt, a DÁMK és Bölcsődénél 167 eFt.
  Az alábbi beruházások valósultak meg nettó értékben:
  Önkormányzatnál:
  - Kerékpárosbarát Dévaványa TOP PLUSZ-1.2.1-21 -BS-2022-00004 (Körösladányi út) 1.600 eFt
  - Belterületi utak TOP PLUSZ-1.2.3-21-BS1-2022-00010 10.905 eFt
  - Külterületi utak fejlesztése KAP-RD43-I-25 1.074 eFt
  - Önerőből megvalósuló belterületi utak (Homokbánya, Sarló, Hunyadi-zug) 300 eFt
  - Kamera rendszer a Vasútállomásnál 271 eFt

- Kamera a buszváróhoz 83 eFt
- Nyomtató 57 eFt
- Monitor az orvosi körzetbe 47 eFt
- Húsbolt beruházása (könyvelés rendezése) 11.737 eFt
- Rendezvénytér járda készítése, és szakértői díj 233 eFt
- Rendezvénytér kiszolgáló épületbe fűtőpanel 254 eFt
- Zöld szív projekt II. TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00003 Rendezvénytér földkábeles hálózat 1.388 eFt
- Strandfürdőben álmennyezet készítése 480 eFt
- Strandfürdőben napelem KAP-RD57-058-3-26 330 eFt
- Strandfürdőbe korlát 4.750 eFt
- Strandfürdőbe szivattyú, pingpongasztal, vasaló 208 eFt
- Klímapark 8.205 eFt
- Konyhánál előtető 463 eFt
- Közfoglalkoztatási programba eszközök 828 eFt
- Gázkazán csere 866 eFt
- Konyhaszekrény 2 db 341 eFt
- Irodaszék 27 eFt
- Laminálógép, spirálozógép 103 eFt
- Buszpályaudvarra kandeláber 144 eFt
- EKG vásárlás 622 eFt
- Egyéb beszerzés (hangfal, hűtőláda) 31 eFt

A DÁMK és Bölcsőde intézménynél:

- 2 db nyomtató 108 eFt
- Kávéfőző 23 eFt

A beruházásokhoz kapcsolódó ÁFA kiadás 9.215 eFt.

- **Felújítások** előirányzata 356.284 eFt, a teljesítés 22.158 eFt, amely nettó értékben az alábbiak:
  - Ladányi M. u. 2. sz. alatti ingatlan felújítása 3.500 eFt
  - Közösségi ház 6.720 eFt
  - Ifjúsági tábor fejlesztése 7.230 eFt
- **Az egyéb felhalmozási célú kiadások** teljesítése 250 eFt, amely otthonteremtési támogatás.

A finanszírozási kiadások (K9) előirányzata és teljesítése is 1.348.707 eFt, amelyből 48.707 eFt a 2026. évi megelőlegezés visszafizetése, 1.300.000 eFt a betét lekötés miatti forgalom.

Az intézmények részére a finanszírozás kicsit az időarányos felett teljesült, 55,1 % a teljesítés. Ez az adat csak tájékoztató adat a halmozódás elkerülése végett.

Létszám alakulása:

A teljesített statisztikai létszámot az önkormányzatnál 12 fő közalkalmazott, 13 fő egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott, és 1 fő sajátos munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott alkotja. A közfoglalkoztatás átlagos teljesített statisztikai létszáma 56 fő.
A Közös Hivatalnál a teljesített létszám 25 fő köztisztviselő.

A DÁMK és Bölcsődénél 22 fő közalkalmazott, és 32 fő köznevelési foglalkoztatott statisztikai létszám teljesült. A közfoglalkoztatásba bevontak átlagos teljesített statisztikai létszáma 1 fő.
A Margaréta Intézmény teljesített létszáma 51 fő. A közfoglalkoztatásba bevontak teljesített átlagos statisztikai létszáma 3 fő.

Dévaványa, 2026. szeptember 08.

Faragóné Barz Krisztina
gazdálkodási irodavezető

Határozati javaslat:
...../2026. (IX.24.) Dv.Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat 2026. június 30-i pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: ---
Határidő: ---

BEVÉTELEK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat ../2026. (IX....)	Teljesülés 2026.06.30.
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	334 776	334 776	176 608
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	324 633	333 506	171 943
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	632 466	678 339	361 594
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	33 484	33 484	17 412
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**1 325 359**	**1 380 105**	**727 557**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	662	662
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	250 933	374 830	208 481
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 576 292**	**1 755 597**	**936 700**
11.	Vagyoni típusú adók	29 000	29 000	20 378
12.	Értékesítési és forgalmi adók	290 000	290 000	209 501
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900	900	159
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 750	1 750	1 453
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**321 650**	**321 650**	**231 491**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	6 299	6 299	1 191
16.	Szolgáltatások ellenértéke	80 364	80 364	30 146
17.	Tulajdonosi bevételek	179 131	179 131	36 096
18.	Ellátási díjak	138 209	138 209	72 233
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	66 734	66 734	17 865
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	62 510	62 510	9 035
21.	Kamatbevételek	13 000	21 810	21 812
22.	Egyéb működési bevételek	920	4 055	4 756
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**547 167**	**559 112**	**193 134**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**15 000**	**15 000**	**100**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**2 460 109**	**2 651 359**	**1 361 425**
23.	Ingatlanok értékesítése	60 075	60 075	16 638
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**60 075**	**60 075**	**16 638**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	724 736	726 486	81 527
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**724 736**	**726 486**	**81 527**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	94	94	481
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	202
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**94**	**94**	**683**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**784 905**	**786 655**	**98 848**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**3 245 014**	**3 438 014**	**1 460 273**
30.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	806 529	1 026 131	1 026 131
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	0	1 500 000	800 000
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**806 529**	**2 526 131**	**1 826 131**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 405 872	1 462 065	805 777
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**4 051 543**	**5 964 145**	**3 286 404**

Dévaványa, 2026.09.15

BEVÉTELEK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat ../2026. (IX....)	Teljesülés 2026.06.30.
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	334 776	334 776	176 608
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	324 633	333 506	171 943
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	632 466	678 339	361 594
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	33 484	33 484	17 412
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**1 325 359**	**1 380 105**	**727 557**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	662	662
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	243 037	358 392	195 264
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 568 396**	**1 739 159**	**923 483**
11.	Vagyoni típusú adók	29 000	29 000	20 378
12.	Értékesítési és forgalmi adók	290 000	290 000	209 501
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900	900	159
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 550	1 550	1 413
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**321 450**	**321 450**	**231 451**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	3 999	3 999	346
16.	Szolgáltatások ellenértéke	78 294	78 294	28 360
17.	Tulajdonosi bevételek	179 131	179 131	36 096
18.	Ellátási díjak	0	0	0
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	60 872	60 872	14 164
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	44 207	44 207	0
21.	Kamatbevételek	13 000	21 802	21 802
22.	Egyéb működési bevételek	0	2 936	3 551
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**379 503**	**391 241**	**104 319**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**15 000**	**15 000**	**100**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**2 284 349**	**2 466 850**	**1 259 353**
23.	Ingatlanok értékesítése	60 075	60 075	16 638
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**60 075**	**60 075**	**16 638**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	724 736	726 486	81 527
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**724 736**	**726 486**	**81 527**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	94	94	481
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	202
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**94**	**94**	**683**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**784 905**	**786 655**	**98 848**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**3 069 254**	**3 253 505**	**1 358 201**
30.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	806 529	1 023 518	1 023 518
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	0	1 500 000	800 000
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**806 529**	**2 523 518**	**1 823 518**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)		0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**3 875 783**	**5 777 023**	**3 181 719**

BEVÉTELEK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat ../2026. (IX....)	Teljesülés 2026.06.30.
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4	Települési önk kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	0	8 542	8 542
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**0**	**8 542**	**8 542**
11.	Vagyoni típusú adók	0	0	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	200	200	40
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**200**	**200**	**40**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0
16.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0
17.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
18.	Ellátási díjak	0	0	0
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0
21.	Kamatbevételek	0	0	2
22.	Egyéb működési bevételek	0	0	1
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**0**	**0**	**3**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**200**	**8 742**	**8 585**
23.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**200**	**8 742**	**8 585**
30.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	0	662	662
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0		0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**0**	**662**	**662**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	305 029	307 294	199 041
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**200**	**9 404**	**9 247**

Dévaványa, 2026.09.15

BEVÉTELEK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat ../2026. (IX....)	Teljesülés 2026.06.30.
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	1 530	1 530	1 005
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**1 530**	**1 530**	**1 005**
11.	Vagyoni típusú adók	0	0	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**0**	**0**	**0**
15.	Készletértékesítés ellenértéke	2 300	2 300	845
16.	Szolgáltatások ellenértéke	2 070	2 070	1 786
17.	Tulajdonosi bevételek			0
18.	Ellátási díjak	18 095	18 095	11 358
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 671	5 671	3 634
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	18 120	18 120	8 852
21.	Kamatbevételek		0	0
22.	Egyéb működési bevételek	800	800	944
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**47 056**	**47 056**	**27 419**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**48 586**	**48 586**	**28 424**
23.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0	0	0
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**48 586**	**48 586**	**28 424**
30.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	0	1 013	1 013
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**0**	**1 013**	**1 013**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	723 846	736 613	376 148
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**48 586**	**49 599**	**29 437**

BEVÉTELEK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-i helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

MARGARÉTA INTÉZMÉNY

adatok: ezer forintban

S.sz.	Bevételi jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat ../2026. (IX....)	Teljesülés 2026.06.30.
1.	Helyi önkormányzatok műk.általános támogatása	0	0	0
2.	Települési önk.egyes köznev.feladatainak támogatása	0	0	0
3.	Települési önk.szoc.gyerm.jól.és gyermekétk.fel.támog.	0	0	0
4.	Települési önk.kulturális feladatainak támogatása	0	0	0
5.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	0	0	0
6.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
7.	**Önkormányzatok működési támogatásai (1-6)**	**0**	**0**	**0**
8.	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0
9.	Műk.célú visszatér.tám.kölcs.visszatérülése ÁHT-on belülről	0	0	0
10.	Egyéb működési célú tám.bev.ÁHT-on belülről	6 366	6 366	3 670
B1	**Működési célú támogatások ÁHT-on belülről (7-10)**	**6 366**	**6 366**	**3 670**
11.	Vagyoni típusú adók	0	0	0
12.	Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0
13.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0
14.	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0
B3	**Közhatalmi bevételek (11-14)**	**0**	**0**	**0**
15.	Készletértékesítés ellenértéke			0
16.	Szolgáltatások ellenértéke	0	0	0
17.	Tulajdonosi bevételek	0	0	0
18.	Ellátási díjak	120 114	120 114	60 875
19.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	191	191	67
20.	Általános forgalmi adó visszatérítése	183	183	183
21.	Kamatbevételek	0	8	8
22.	Egyéb működési bevételek	120	319	260
B4	**Működési bevételek (15-22)**	**120 608**	**120 815**	**61 393**
B6	**Működési célú átvett pénzeszközök**	**0**	**0**	**0**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**126 974**	**127 181**	**65 063**
23.	Ingatlanok értékesítése	0	0	0
24.	Részesedések értékesítése	0	0	0
25.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0
B5	**Felhalmozási bevételek (23-25)**	**0**	**0**	**0**
26.	Felhalmozási célú önkormányzati tám.	0	0	0
27.	Egyéb felhalmozási célú tám. ÁHT-on belülről	0		
B2	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (26-27)**	**0**	**0**	**0**
28.	Felhalm.célú visszatér.tám.kölcs.visszatér.ÁHT-on kív.	0	0	0
29.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (28-29)**	**0**	**0**	**0**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**0**	**0**	**0**
	Költségvetési bevételek (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7)	**126 974**	**127 181**	**65 063**
30.	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0
31.	Maradvány igénybevétele	0	938	938
32.	ÁHT-n belüli megelőlegezések	0	0	0
33.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			
B8	**Finanszírozási bevételek (30-33)**	**0**	**938**	**938**
34.	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	376 997	418 158	230 588
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8)	**126 974**	**128 119**	**66 001**

KIADÁSOK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-ai helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

MINDÖSSZESEN

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat /2026. (IX. .)	Teljesülés 2026.06.30.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	1 141 846	1 250 042	638 271
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	1 081 846	1 158 800	580 178
	ebből béren kívüli juttatások	15 071	31 489	30 823
	ebből közlekedési költségtérítés	5 660	5 660	2 445
2	Külső személyi juttatások	53 594	58 119	27 923
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	39 464	40 464	19 839
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	7 630	8 377	3 473
	ebből egyéb külső személyi juttatások	6 500	9 278	4 611
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**1 195 440**	**1 308 161**	**666 194**
3	Szociális hozzájárulási adó	149 674	161 660	81 952
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	6 414	6 752	7 826
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó (3-5)**	**156 088**	**168 412**	**89 778**
6	Készletbeszerzés	53 864	63 262	34 691
7	Kommunikációs szolgáltatások	12 744	12 744	6 434
8	Szolgáltatási kiadások	696 965	697 625	324 813
	ebből közüzemi díjak	119 615	119 615	51 876
	ebből vásárolt élelmezés	270 765	270 765	150 203
	ebből bérleti és lízingdíjak	850	850	400
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	5 225	5 336	607
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	244 121	246 907	95 193
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	172 893	175 048	81 721
	ebből fizetendő ÁFA	65 381	65 381	11 076
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	16	8
	ebből egyéb dologi kiadások	5 847	6 462	2 388
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**1 012 919**	**1 025 874**	**461 738**
11	Családi támogatások	500	500	50
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	15 500	15 500	5 838
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**16 000**	**16 000**	**5 888**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	148 400	148 400	88 620
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	2 300	2 300	973
15	Műk.c. visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	30 000	552 921	0
17	Elvonások és befizetések	100 000	2 071	2 071
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**280 700**	**705 692**	**91 664**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**2 661 147**	**3 224 139**	**1 315 262**
18	Beruházási kiadások	811 898	812 609	45 478
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	219 214	219 406	9 215
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 031 112**	**1 032 015**	**54 693**
20	Felújítási kiadások	280 539	280 539	17 450
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	75 745	75 745	4 708
K7	**Felújítások (20-21)**	**356 284**	**356 284**	**22 158**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatás (otthonteremési helyi támogatás)	3 000	3 000	250
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**3 000**	**3 000**	**250**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**1 390 396**	**1 391 299**	**77 101**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**4 051 543**	**4 615 438**	**1 392 363**
26	Értékpapírok vásárlása	0	1 300 000	1 300 000
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	48 707	48 707
K9	**Finanszírozási kiadások (26-27)**	**0**	**1 348 707**	**1 348 707**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 405 872	1 462 065	805 777
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**4 051 543**	**5 964 145**	**2 741 070**
28	Létszámadatok (fő)	163	163	156

KIADÁSOK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-ai helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

HELYI ÖNKORMÁNYZAT

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat /2026. (IX. .)	Teljesülés 2026.06.30.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	231 005	285 708	141 300
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	224 375	274 997	133 239
	ebből béren kívüli juttatások	2 202	4 011	3 579
	ebből közlekedési költségtérítés	1 479	1 479	610
2	Külső személyi juttatások	49 670	51 417	23 928
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	39 464	40 464	19 839
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	5 206	5 953	2 644
	ebből egyéb külső személyi juttatások	5 000	5 000	1 445
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**280 675**	**337 125**	**165 228**
3	Szociális hozzájárulási adó	31 187	34 711	17 319
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	1 242	1 242	1 059
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó (3-5)**	**32 429**	**35 953**	**18 378**
6	Készletbeszerzés	25 015	33 440	17 129
7	Kommunikációs szolgáltatások	5 026	5 026	2 522
8	Szolgáltatási kiadások	306 643	307 543	120 092
	ebből közüzemi díjak	98 957	98 957	39 000
	ebből vásárolt élelmezés	2 800	2 800	635
	ebből bérleti és lízingdíjak	164	164	82
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	4 375	4 375	338
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	130 494	132 302	33 991
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	65 152	66 952	24 470
	ebből fizetendő ÁFA	60 872	60 872	8 418
	ebből egyéb pü-i müveletek kiadásai	0	8	0
	ebből egyéb dologi kiadások	4 470	4 470	1 103
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**471 553**	**482 686**	**174 072**
11	Családi támogatások	500	500	50
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	15 500	15 500	5 838
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**16 000**	**16 000**	**5 888**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	148 400	148 400	88 620
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	2 300	2 300	973
15	Mük.c. visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	30 000	552 921	0
17	Elvonások és befizetések	100 000	1 409	1 409
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**280 700**	**705 030**	**91 002**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**1 081 357**	**1 576 794**	**454 568**
18	Beruházási kiadások	810 448	811 159	45 347
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	218 822	219 014	9 179
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 029 270**	**1 030 173**	**54 526**
20	Felújítási kiadások	280 539	280 539	17 450
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	75 745	75 745	4 708
K7	**Felújítások (20-21)**	**356 284**	**356 284**	**22 158**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatás (otthonteremési helyi támogatás)	3 000	3 000	250
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**3 000**	**3 000**	**250**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**1 388 554**	**1 389 457**	**76 934**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**2 469 911**	**2 966 251**	**531 502**
26	Értékpapírok vásárlása	0	1 300 000	1 300 000
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	48 707	48 707
K9	**Finanszírozási kiadások (26-27)**	**0**	**1 348 707**	**1 348 707**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	1 405 872	1 462 065	805 777
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**2 469 911**	**4 314 958**	**1 880 209**
28	Létszámadatok (fő)	29,0	29,0	26,0

Dévaványa, 2026.09.15

KIADÁSOK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-ai helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat /2026. (IX. .)	Teljesülés 2026.06.30.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	250 993	257 325	129 708
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	236 865	235 504	114 622
	ebből béren kívüli juttatások	4 688	6 943	6 942
	ebből közlekedési költségtérítés	2 459	2 459	1 102
2	Külső személyi juttatások	0	2 778	2 778
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	0	0	0
	ebből egyéb külső személyi juttatások	0	2 778	2 778
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**250 993**	**260 103**	**132 486**
3	Szociális hozzájárulási adó	32 269	32 896	17 075
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	4 274	4 612	3 168
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó (3-5)**	**36 543**	**37 508**	**20 243**
6	Készletbeszerzés	2 994	3 169	2 188
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 633	2 633	1 425
8	Szolgáltatási kiadások	8 591	8 591	3 606
	ebből közüzemi díjak	0	0	0
	ebből vásárolt élelmezés	0	0	0
	ebből bérleti és lízingdíjak	636	636	318
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	850	961	269
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	2 625	3 071	1 848
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	2 625	2 765	1 546
	ebből fizetendő ÁFA	0	0	0
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	0	0
	ebből egyéb dologi kiadások	0	306	302
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**17 693**	**18 425**	**9 336**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c. visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	662	662
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**662**	**662**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**305 229**	**316 698**	**162 727**
18	Beruházási kiadások	0	0	0
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K6	**Beruházások (18-19)**	**0**	**0**	**0**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatás (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**0**	**0**	**0**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**305 229**	**316 698**	**162 727**
26	Értékpapírok vásárlása	0	0	0
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	0
K9	**Finanszírozási kiadások (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	0
KŐ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**305 229**	**316 698**	**162 727**
28	Létszámadatok (fő)	28,0	28,0	25,0

KIADÁSOK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-ai helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat /2026. (IX. .)	Teljesülés 2026.06.30.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	396 409	407 220	202 717
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	380 736	378 841	184 012
	ebből béren kívüli juttatások	4 219	9 811	9 679
	ebből közlekedési költségtérítés	416	416	195
2	Külső személyi juttatások	3 924	3 924	1 217
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0		0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	2 424	2 424	829
	ebből egyéb külső személyi juttatások	1 500	1 500	388
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**400 333**	**411 144**	**203 934**
3	Szociális hozzájárulási adó	51 935	53 891	26 456
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	898	898	1 993
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó (3-5)**	**52 833**	**54 789**	**28 449**
6	Készletbeszerzés	10 590	11 388	6 272
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 345	2 345	1 176
8	Szolgáltatási kiadások	235 163	235 163	127 343
	ebből közüzemi díjak	9 589	9 589	5 495
	ebből vásárolt élelmezés	168 190	168 190	97 788
	ebből bérleti és lízingdíjak	50	50	0
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	0	0	0
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	69 326	69 541	37 269
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	64 587	64 802	34 537
	ebből fizetendő ÁFA	4 509	4 509	2 658
	ebből egyéb pü-i müveletek kiadásai	0	0	
	ebből egyéb dologi kiadások	230	230	74
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**317 424**	**318 437**	**172 060**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c. visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	0	0
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**0**	**0**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**770 590**	**784 370**	**404 443**
18	Beruházási kiadások	1 450	1 450	131
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	392	392	36
K6	**Beruházások (18-19)**	**1 842**	**1 842**	**167**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatás (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**1 842**	**1 842**	**167**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**772 432**	**786 212**	**404 610**
26	Értékpapírok vásárlása	0	0	
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	
K9	**Finanszírozási kiadások (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**772 432**	**786 212**	**404 610**
28	Létszámadatok (fő)	54,0	54,0	54,0

Dévaványa, 2026.09.16

KIADÁSOK

Tájékoztató az Önkormányzat gazdálkodásának 2026. június 30-ai helyzetéről a 2026. szeptember 24-i Képviselő - testületi ülésre

MARGARÉTA INTÉZMÉNY

adatok: ezer forintban

S.sz.	Kiadási jogcímek	Eredeti előirányzat 3/2026. (II.27.)	Módosított előirányzat /2026. (IX. .)	Teljesülés 2026.06.30.
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásai	263 439	299 789	164 546
	ebből törvény szerinti illetmények, munkabérek	239 870	269 458	148 305
	ebből béren kívüli juttatások	3 962	10 724	10 623
	ebből közlekedési költségtérítés	1 306	1 306	538
2	Külső személyi juttatások	0	0	0
	ebből választott tisztségviselők juttatásai	0	0	0
	ebből nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	0	0	0
	ebből egyéb külső személyi juttatások	0	0	0
K1	**Személyi juttatások összesen (1-2)**	**263 439**	**299 789**	**164 546**
3	Szociális hozzájárulási adó	34 283	40 162	21 102
4	Egészségügyi hozzájárulás	0	0	0
5	Munkaadókat terhelő egyéb járulékok (SZJA, Táppénz hozzájárulás)	0	0	1 606
K2	**Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó (3-5)**	**34 283**	**40 162**	**22 708**
6	Készletbeszerzés	15 265	15 265	9 102
7	Kommunikációs szolgáltatások	2 740	2 740	1 311
8	Szolgáltatási kiadások	146 568	146 328	73 772
	ebből közüzemi díjak	11 069	11 069	7 381
	ebből vásárolt élelmezés	99 775	99 775	51 780
	ebből bérleti és lízingdíjak	0	0	0
9	Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	0	0	0
10	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	41 676	41 993	22 085
	ebből működési célú előzetesen felszámított ÁFA	40 529	40 529	21 168
	ebből fizetendő ÁFA	0	0	0
	ebből egyéb pü-i műveletek kiadásai	0	8	8
	ebből egyéb dologi kiadások	1 147	1 456	909
K3	**Dologi kiadások összesen (6-10)**	**206 249**	**206 326**	**106 270**
11	Családi támogatások	0	0	0
12	Egyéb nem int.-i ellátások (önkormányzati segélyek)	0	0	0
K4	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (11-12)**	**0**	**0**	**0**
13	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
15	Műk.c. visszatér.tám.kölcs. ÁHT-n kívülre	0	0	0
16	Tartalékok	0	0	0
17	Elvonások és befizetések	0	0	0
K5	**Egyéb működési célú kiadások (13-17)**	**0**	**0**	**0**
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**503 971**	**546 277**	**293 524**
18	Beruházási kiadások	0	0	0
19	Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K6	**Beruházások (18-19)**	**0**	**0**	**0**
20	Felújítási kiadások	0	0	0
21	Felújítási célú előzetesen felszámított ÁFA	0	0	0
K7	**Felújítások (20-21)**	**0**	**0**	**0**
22	Felhalm-i c. visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	0	0	0
23	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0	0	0
24	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0	0	0
25	Lakástámogatás (otthonteremési helyi támogatás)	0	0	0
K8	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (22-25)**	**0**	**0**	**0**
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8))	**0**	**0**	**0**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁS ÖSSZESEN (K1-K8)	**503 971**	**546 277**	**293 524**
26	Értékpapírok vásárlása	0	0	
27	ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	0	0	
K9	**Finanszírozási kiadások (26-27)**	**0**	**0**	**0**
	Intézmény finanszírozás (tájékoztató adat)	0	0	
KÖ	**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (K1-K9)**	**503 971**	**546 277**	**293 524**
28	Létszámadatok (fő)	52,0	52,0	51,0

6.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Beszámoló a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról.

Melléklet: 1 db beszámoló

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde igazgatója

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 14.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2026. évi munkatervébe napirendre tűzte a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról szóló beszámolót.
Bakó Bernadett a DÁMK és Bölcsőde igazgatója az írásos beszámolót elkészítette, amelyet megküldött részünkre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót vitassa meg és fogadja el.

Határozati javaslat:
...../2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Általános Művelődési Központ Óvoda és Bölcsőde intézmény beszámolóját a DÁMK és Bölcsőde óvodai tevékenység 2025. februárjában tartott komplex szakértői ellenőrzéseinek megállapításáról készült Intézkedési terv megvalósulásáról jóváhagyólag elfogadja.

A Képviselő-testület az intézmény igazgatójának és dolgozóinak további eredményes munkavégzést kíván.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: -

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG
5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.
Telefonszám: 06-66/641-155; 06-30/819-1840
Email cím: devaovik@gmail.com; devavanya@damk.hu
OM azonosító: 201936

Beszámoló

az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést követően elkészített intézkedési terv megvalósulásáról

2026. 08. 31.

Tartalomjegyzék

1. A beszámoló célja 3
2. Az intézkedési tervben meghatározott fejlesztések megvalósulása 3
2.1. Pedagógiai folyamatok 3
2.2. Mérési-értékelési munka és tehetséggondozás 4
3. Intézményi önértékelés és szakmai együttműködés 4
4. Az intézményi önértékelés fejlesztése 5
5. A fejlesztési folyamat összegző értékelése 6
6. A további fejlesztés fő irányai 6
7. Záró gondolatok 7

1. A beszámoló célja

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Óvodai intézményegysége 2025 februárjában átfogó intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésben vett részt. Az ellenőrzés során feltárt fejlesztendő területek alapján intézményünk intézkedési tervet készített, amely meghatározta a fejlesztés fő irányait, a megvalósítandó feladatokat, az alkalmazott módszereket, a felelősöket, az ellenőrzési pontokat és a határidőket.

Jelen beszámoló célja annak bemutatása, hogy az intézkedési tervben meghatározott feladatok a 2025/2026-os nevelési év során milyen módon valósultak meg, milyen eredményeket értünk el, valamint mely területeken tartjuk szükségesnek a fejlesztési folyamat további folytatását.

A megvalósítás során törekedtünk arra, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításai ne elkülönült feladatként jelenjenek meg, hanem beépüljenek az intézmény mindennapi pedagógiai-szakmai működésébe, a tervezésbe, az értékelésbe, a szakmai együttműködésbe és az intézményi önértékelés folyamatába.

2. Az intézkedési tervben meghatározott fejlesztések megvalósulása

2.1. Pedagógiai folyamatok

A tanfelügyeleti ellenőrzés a pedagógiai folyamatok területén fejlesztendő területként jelölte meg többek között a stratégiai és operatív tervezés koherenciájának megvalósulását, a stratégiai tervek nevelési évekre bontott éves tervekben történő megjelenítését, az intézményi önértékelés jogszabálynak megfelelő működtetését, valamint az ellenőrzés és a mérés-értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolását.

A fejlesztési időszakban kiemelt figyelmet fordítottunk arra, hogy az intézmény stratégiai céljai és az éves tervezési dokumentumok között egyértelműbb kapcsolat legyen. A tervezés során törekedtünk arra, hogy az intézményi célok az éves feladatokban konkrétabban, nyomon követhető módon jelenjenek meg.

A mérési-értékelési eredmények feldolgozása során nagyobb hangsúlyt kapott az eredmények összegzése, elemzése és a további pedagógiai tervezésbe történő beépítése. Az intézményi dokumentációk áttekintése és közös elemzése hozzájárult ahhoz, hogy az eredmények ne csupán rögzítésre kerüljenek, hanem a pedagógiai munka fejlesztésének alapjául is szolgáljanak.

A megvalósítás során alkalmazott főbb módszerek:

- önképzés;
- szakmai tudásmegosztás;
- mérési eredmények közös elemzése;
- dokumentumelemzés;
- az intézményi tervezési dokumentumok összehangolása;
- a BECS munkájának bevonása.

Elért eredmények:

- az „Ilyen vagyok én" mérési eredmények tovább fejlesztése
- átdolgoztuk az „Ilyen vagyok én" egyéni mérési-fejlődési
- felülvizsgáltuk a munkatervet és módosítottuk a változásokat az elvárások szerint

Saját tapasztalataink, megjegyzéseink:
A fejlesztési folyamat során tapasztaltuk, hogy a tervezés és az értékelés tudatosabbá vált, valamint erősödött a pedagógusok közötti együttműködés és tapasztalatmegosztás. A közös elemzések és megbeszélések segítették az eredmények gyakorlati hasznosítását. Az új szempontok és a dokumentáció összehangolása kezdetben többletfeladatot jelentett, de a folyamat összességében hasznosnak bizonyult.

2.2. Mérési-értékelési munka és tehetséggondozás

Az intézkedési terv egyik kiemelt célja a pedagógusok mérési-értékelési munkájának hatékonyabbá tétele, valamint a tehetséggondozó műhelyek kiépítése és működtetése volt. Az intézmény az elvárt eredmények között olyan összesítő eredmények létrehozását határozta meg, amelyek segítik a további pedagógiai munka tervezését és a fejlesztési irányok kijelölését.

A mérési eredmények kiértékelése és összegzése során arra törekedtünk, hogy az eredményekből pedagógiai szempontból hasznosítható következtetéseket vonjunk le. A közös elemzés lehetőséget biztosított arra, hogy a pedagógusok megosszák tapasztalataikat, és az egyes gyermekek, gyermekcsoportok fejlődését támogató további feladatokat meghatározzák.

A feladat megvalósításában a nevelőtestület és a BECS csoport is részt vett. A dokumentációk hozzárendelése a feladatokhoz, valamint azok közös elemzése és értékelése segítette a folyamat nyomon követhetőségét.

A tehetséggondozás területének bővítése érdekében szakmai műhelymunkákon és tudásmegosztásokon való részvételre is sor került. Kiemelt figyelmet fordítottunk a tehetségígéretek, illetve a „tehetségcsillanások" felismerésére, valamint a tehetséggondozó tevékenységek tudatosabb szervezésére.

A megvalósítás konkrét eredményei:
- a DIFFER mérésen túl „Ilyen vagyok én" egyéni mérési-fejlődési füzetet
- a mérésekből elért eredményeket összesítettük pontszámokban és összevetettük az óvodai telephelyeinkkel
- a mérési-fejlődési füzetünket átdolgoztunk a Pedagógiai Programunkban vállalt nevelési struktúránknak megfelelően
- több tehetségműhely kialakításán dolgozunk a nevelőtestülettel
    - mozgás (jóga), környezeti nevelés, mese-vers és vizuális kultúra területeken
    - mivel ezek kis létszámú csoportok, ezért egy műhelyfoglalkozáson 8-10 gyermek vesz részt

A további fejlesztés iránya:
A tehetséggondozás területén a már kialakított gyakorlatok fenntartása mellett fontosnak tartjuk a műhelymunka további gazdagítását, a jó gyakorlatok megosztását, valamint a gyermekek egyéni érdeklődésének és képességeinek még tudatosabb figyelembevételét.

3. Intézményi önértékelés és szakmai együttműködés

Az intézkedési terv további célja az volt, hogy az intézményi önértékelés során az intézményi célok és feladatok követhetősége, az eredmények nyomon követése és a fejlesztendő feladatok meghatározása hatékonyabban valósuljon meg. Ezzel összefüggésben kiemelt feladatként jelent meg a szakmai munkaközösségek hatékony működtetése is.

A fejlesztési időszakban törekedtünk arra, hogy az intézményi önértékelés ne kizárólag dokumentációs feladatként jelenjen meg, hanem valóban segítse a pedagógiai gyakorlat áttekintését, értékelését és fejlesztését.

A stratégiai és operatív tervezés, valamint a köznevelési célok összhangjának erősítése érdekében szakmai egyeztetésekre, megbeszélésekre és dokumentumelemzésekre került sor. A folyamatot szaktanácsadói támogatás is segítette.

A szakmai munkaközösségek működésének fejlesztése során fontos szempont volt a jó gyakorlatok gyűjtése és megosztása, a szakmai együttműködés erősítése, valamint a munkaközösségi munka dokumentálásának és nyomon követésének tudatosabbá tétele.

Elért eredmények:
A meglévő szakmai munkaközösség mellett létrehoztunk egy „Ovikincs" munkaközösséget, melynek feladata az intézmény óvodai nevelésének támogatása különféle külső kapcsolatokon keresztül (fellépők, előadók szervezése, alapítványi rendezvények szervezése, médiában megjelenő cikkek írása). Valamint folyamatban van egy Tehetségműhely munkaközösség kialakítása is.

Különböző témákat dolgozott fel a nevelőtestület, amelyeket beépítettek a nevelés mindennapjaiba: Boldogságóra program, Állatbarát óvoda, Madárbarát óvoda, Happy-hét, melyek erősítettek a gyermekekben a környezetvédelem iránti elköteleződést.

Jó gyakorlatokon, szakmai műhelyeken és megbeszéléseken vett részt a nevelőtestület több tagja, hogy fejlesszék tudásukat a nevelés különböző területein.

Szaktanácsadói látogatásokat, ahogyan az eddigi években is, folyamatosan igényel intézményünk az Oktatási Hivataltól. Több témában érkeztek hozzánk a szaktanácsadók, hogy a legfrissebb információkkal láthassák el a nevelőtestületet, hogy minden helyzetre felkészültek legyenek.

Saját tapasztalataink:
Az elért eredmények tovább erősítették a pedagógusainkban a szakmai munka felelősségérzetét.

4. Az intézményi önértékelés fejlesztése

Az intézkedési tervben külön feladatként jelent meg az intézményi önértékelés olyan működtetése, amely biztosítja a pedagógiai gyakorlat rendszeres áttekintését és annak javítását. A megvalósítás eszközei között az önképzés, a tudásmegosztás, a személyes megbeszélések, látogatások és az ütemterv szerinti eredmények dokumentálása szerepelt.

A fejlesztési folyamat során az intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladatokat tudatosabban kapcsoltuk össze az intézményi működés egyéb folyamataival. A dokumentumok és tapasztalatok elemzése során törekedtünk arra, hogy azonosítsuk azokat a területeket, amelyek további fejlesztést igényelnek.

A folyamat során szerzett tapasztalataink alapján az önértékelés hozzájárulhat ahhoz, hogy az intézmény saját működésére rendszeresen és tudatosan reflektáljon, a jól működő gyakorlatokat megerősítse, a fejlesztendő területeket pedig konkrét feladatokkal kapcsolja össze.

A megvalósítás során tapasztalt eredmények:
Az önértékelések feltárásával és a problémák megoldásával az óvodapedagógusok több szakmai eredményt értek el. Ezek már a 2025/2026-os nevelési évben is kitűntek nemcsak a

pályázatokban való szereplések eredményével, hanem a kapcsolatok visszajelzése is ezt bizonyította.

További feladataink:
Az intézményi önértékelés folyamatát a továbbiakban is folyamatosan működtetni kívánjuk, különös tekintettel az eredmények visszacsatolására és arra, hogy az önértékelés során megfogalmazott fejlesztési szükségletek ténylegesen megjelenjenek az intézményi tervezésben.

5. A fejlesztési folyamat összegző értékelése

Az intézkedési tervben meghatározott feladatok megvalósítása során intézményünk törekedett arra, hogy a tanfelügyeleti ellenőrzés megállapításaira építve olyan fejlesztési folyamatot valósítson meg, amely hosszabb távon is hozzájárul a pedagógiai-szakmai munka eredményességéhez.

A fejlesztés során különösen fontosnak tartottuk:
- a tervezési dokumentumok közötti összhang erősítését;
- a mérési és értékelési eredmények tudatosabb felhasználását;
- a pedagógiai munka eredményeinek közös elemzését;
- a tehetséggondozás lehetőségeinek bővítését;
- a szakmai együttműködés és tudásmegosztás erősítését;
- a szakmai munkaközösségek működésének fejlesztését;
- az intézményi önértékelés tudatosabb és eredményorientáltabb működtetését.

A fejlesztési időszak tapasztalatai alapján megállapítható, hogy az intézkedési tervben megfogalmazott feladatok több területen beépültek az intézmény mindennapi működésébe. A folyamat ugyanakkor nem tekinthető lezártnak, hiszen az intézmény folyamatos fejlődése érdekében a kialakított gyakorlatok fenntartása, továbbfejlesztése és rendszeres értékelése a következő időszak feladata is.

6. A további fejlesztés fő irányai

A megvalósult intézkedések eredményeire építve a következő időszakban az alábbi területekre kívánunk kiemelt figyelmet fordítani:
1. A mérési és értékelési eredmények rendszeres, intézményi szintű elemzésének további erősítése.
2. Az eredmények alapján meghatározott fejlesztési feladatok tudatosabb beépítése a tervezésbe.
3. A tehetséggondozó műhelyek működésének fenntartása és további gazdagítása.
4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének további erősítése.
5. A jó gyakorlatok rendszeres megosztása a nevelőtestületen belül.
6. Az intézményi önértékelés eredményeinek következetesebb visszacsatolása az intézményi tervezésbe.
7. A stratégiai célok és az éves operatív feladatok közötti koherencia folyamatos biztosítása.

7. Záró gondolatok

Az intézkedési terv megvalósítása során szerzett tapasztalataink megerősítették, hogy a pedagógiai-szakmai fejlődés akkor lehet eredményes, ha az intézmény valamennyi érintett munkatársa közösen vesz részt benne. A közös gondolkodás, a tapasztalatok megosztása, az eredmények elemzése és az ezekre épülő tervezés olyan folyamatot jelent, amely hosszabb távon is támogatja az intézmény szakmai fejlődését.

A tanfelügyeleti ellenőrzést követően meghatározott fejlesztési feladatokat ezért nem egyszeri kötelezettségként, hanem az intézményi minőségfejlesztés és a szakmai megújulás lehetőségeként értelmeztük.

A 2025/2026-os nevelési évben elvégzett feladatok és az azokból származó tapasztalatok alapján a megkezdett fejlesztési folyamatot a következő időszakban is folytatni kívánjuk. Célunk, hogy a kialakított jó gyakorlatokat megtartsuk, a még fejlesztendő területeken pedig további konkrét lépéseket tegyünk annak érdekében, hogy intézményünk pedagógiai munkája eredményesebbé, tudatosabbá és a gyermekek egyéni szükségleteihez még inkább igazodóvá váljon.

Kelt: Dévaványa, 2026. 09. 04.

Dévaványai Általános Művelődési Központ Általános Iskola • 5510 Dévaványa, Hunyadi J. u. 1. • Adószám: 15583611-2-04

.....

Bakó Bernadett

főigazgató

7.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Civil szervezetek támogatási kérelmei

Melléklet: 1 db Dévaványai Vox Humana Kórus Egyesülete szerződés módosítási kérelme

A napirend előterjesztője: *Valánszki Róbert polgármester*

Az előterjesztést készítője: *Pesztránszki Zsigmond informatikus*

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés
- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

Dévaványa, 2026. szeptember 9.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványa Vox Humana Kórus Egyesülete részére a **88/2026. (III. 26.) Dv. Kt.** alapján 126.020,- Ft támogatást nyújtott.
A támogatott célok közt megjelölt program – Kirándulás, autóbusz bérlés költsége. A Vox Humana Énekegyüttes idén ünnepli fennállásának 25. évfordulóját. A támogatásban megítélt összeget ezen esemény megünneplésére szeretnék fordítani, 2026. október 17-én, a Zene Világnapja alkalmából tartandó ünnepi koncert keretében.

Módosítani kívánt felhasználási mód:

- Kirándulás, autóbusz bérlés költsége. 126.020.- Ft

Módosított felhasználási mód:

- Jubileumi koncert megtartása, vendég zenekar közreműködésének megköszönése szerény ajándékkal: 126.020.- Ft

Dévaványa, 2026. szeptember 9.

Pesztránszki Zsigmond
informatikus

Határozati javaslat:
……../2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a **Dévaványai Vox Humana Kórus Egyesülete** (székhelye: 5510 Dévaványa, Gyöngy u. 6., képviseli: Kürti Ignácné elnök) részére a 88/2026.(III.26.) Dv. Kt. számú határozat alapján megítélt támogatási összeg átcsoportosítását az alábbiak szerint engedélyezi:
- Jubileumi koncert megtartása, vendég zenekar közreműködésének megköszönése szerény ajándékkal: 126.020.- Ft

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy gondoskodjon a támogatási szerződés módosításának aláírásáról.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Pesztránszki Zsigmond informatikus
Határidő: **azonnal**
Melléklet: **Támogatási szerződés 1. sz. melléklete**

Támogatási szerződés

1. melléklet

A 2026. évre vonatkozó civil szervezetek részére biztosított támogatás

részletes költségvetési táblázata

Támogatás jogcíme	Támogatás mértéke (Ft)
Jubileumi koncert megtartása, vendég zenekar közreműködésének megköszönése szerény ajándékkal:	126.020,- Ft
Támogatás mértéke összesen:	**126.020,- Ft**

Dévaványa, 2026. szeptember 9.

DÉVAVÁNYA
5510 Dévaványa Árpád u. 1

MÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

Dv/356-5/2026
Ellenőr: 125

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

5510 Dévaványa Árpád utca 1.

Tisztelt Cím!

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy a 88/2026. (III. 26.) Dv. Kt. számú határozatában megítélt 126.020.- Ft céltámogatás más célra való felhasználását engedélyezni szíveskedjenek.

Indoklás: A Vox Humana Énekegyüttes idén ünnepeli fennállásának 25. évfordulóját. A támogatásban megítélt összeget ezen esemény megünneplésére szeretnénk fordítani, 2026. október 17-én, a Zene Világnapja alkalmából tartandó ünnepi koncert keretében. Az esemény méltó megünneplése, a koncert ünnepi hangulatának, színvonalának emelése céljából zenekar közreműködését kértük fel és a közreműködésüket szeretnénk megköszönni szerény ajándékkal. Ennek megvalósítására kívánjuk fordítani a támogatásban megítélt összeget.

Előre is köszönöm pozitív elbírálásukat!

Tisztelettel: Kürti Ignácné

egyesületi elnök

DÉVAVÁNYA VOX HUMANA KÓRUS EGYESÜLETE

Dévaványa 2026. 09. 07.

	KÖLTSÉGVETÉSI TERV **VOX HUMANA KÓRUS EGYESÜLET 2026.**		
Támogatás céljai	**Támogatásból elszámolni kívánt költségek**	**Kért támogatási összeg**	**Támogatási cél ütemezése**
Jubileumi koncert megtartása	Vendég zenekar közreműködésének megköszönése szerény ajándékkal	126.020.-Ft	2026. október
Önkormányzattól igényelt összeg		**126.020.- Ft**	

Dévaványa. 2026. 09. 07.

VOX HUMANA KÓRUS EGYESÜLETE Dévaványa

Kürti Ignácné
elnök

8.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya:

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez csatlakozás, Bírálati Szabályzat, „A" típusú és „B" típusú pályázati kiírás előterjesztése.

Melléklet: 1. számú melléklet „A" típusú pályázati kiírás tervezet
2. számú melléklet „B" típusú pályázati kiírás tervezet
3. számú melléklet Bírálati Szabályzat tervezet

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztést készítője: Ficere Gabriella igazgatási ügyintéző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 14.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőfokú tanulmányainak támogatása. E cél elérésének érdekében a kormány mind központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat is mobilizál. A Bursa Hungarica többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzati, a vármegyei önkormányzati, valamint – az Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) finanszírozásával - a felsőoktatási intézményi költségvetésben megjelenő elkülönített forrás.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Rendelet) szolgál.

Bursa Hungarica „A" típusú ösztöndíj pályázati feltétele (2 tanulmányi félévre pályázható):

- Az "A" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén állandó lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) teljes idejű (nappali munkarend) alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.
- Az ösztöndíjra azok a hallgatók is pályázhatnak, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Bursa Hungarica „B" típusú ösztöndíj pályázati feltétele (6 egymást követő tanulmányi félévre pályázható):

A "B" típusú pályázatra azok az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű, a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolás, illetve felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe felvételt még nem nyert, érettségizett pályázók jelentkezhetnek, akik a 2027/2028. tanévtől kezdődően a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben teljes idejű (nappali munkarend) alapképzésben, osztatlan képzésben, vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.
A „B" típusú pályázatra jelentkezők közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027. évi általános felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe, és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer pályázati rendje:

A Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) a Bursa Hungarica pályázatok, illetve ösztöndíjak kezelését a Bursa Hungarica Elektronikus

Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) teszi lehetővé.

Az EPER-Bursa rendszerben a pályázók a regisztrációt követően maguk rögzítik adataikat – azokért a továbbiakban teljes büntetőjogi felelősséget vállalva – jelentősen csökkentve így a téves adatszolgáltatás lehetőségét.

A települési önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerhez történő csatlakozást is magában foglalja, azaz **a rendszer használata kötelező a pályázat lebonyolításában részt vevő önkormányzatok részére.** A rendszerhez nem csatlakozó önkormányzatok a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerhez sem tudnak csatlakozni, azaz a pályázatot nem írhatják ki, az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített pályázatot nem bírálhatnak el.

A "Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról" (a továbbiakban: Csatlakozási nyilatkozat) című dokumentum eredeti, aláírt, lepecsételt példányát ajánlott küldeményként kell eljuttatni az NKTK részére. A nem regisztrált önkormányzatok részéről beküldött, nem az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott, nem a határidőre megküldött Csatlakozási nyilatkozatot az NKTK nem fogadja el!

A Csatlakozási nyilatkozat beküldési határideje: **2026. szeptember 30.** (postabélyegző).

A települési önkormányzatnak a Csatlakozási nyilatkozatot abban az esetben is el kell küldenie az NKTK részére, ha a korábbi pályázati forduló(k) során már tett ilyen nyilatkozatot. A Csatlakozási nyilatkozat visszaküldése önmagában nem jelent anyagi kötelezettségvállalást, az önkormányzat a benyújtott pályázatok ismeretében dönt a támogatási összegek odaítéléséről.

A Csatlakozási nyilatkozatot az önkormányzat a pályázatok kiírását követően nem vonhatja vissza.

A csatlakozott Önkormányzatnak az „A" és „B" típusú pályázatot együttesen **2026. október 5. napjáig** kell kiírni.

A pályázatok Önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: **2026. november 5.**

A 2027. évi pályázatokra vonatkozó Bírálati Szabályzatot, a Pályázati kiírás-tervezeteket („A" és „B" típusú), a Képviselő-testület elé terjesztem elfogadásra.

A Bírálati Szabályzatban az egy főre jutó jövedelem jogosultsági határa a szociális vetítési alap 450%-a, ami 2026. évben **128.250, - Ft/fő.**

Dévaványa Város Önkormányzata személyenként, a tanulmányi hónapokra 9.000, - Ft/hó összegű támogatás nyújt, amely Dévaványa Város Önkormányzata 2026. évi költségvetésben, összesen 800.000, - Ft biztosítását jelenti.

<u>Az elmúlt öt évben az alábbiak szerint alakult a pályázók száma:</u>
2021. évben 7 fő nyújtott be „A" típusú pályázatot, 6 fő támogatásban részesült, 1 fő elutasításra került egy főre jutó jövedelem alapján.
2022. évben 7 fő nyújtott be „A" típusú pályázatot, mind a 7 fő támogatásban részesült.
2023. évben 5 fő „A" típusú pályázatot nyújtott be, 2 fő támogatásban részesült, 3 fő elutasításra került egy főre jutó jövedelem miatt. 1 fő „B" típusú pályázatot nyújtott be, az Önkormányzat támogatásban részesítette.
2024. évben 2 fő „A" típusú pályázatott nyújtott be, mindketten pozitív elbírálásban részesültek.
2025. évben 3 fő „A" típusú pályázatott nyújtott be, mindhárman pozitív elbírálásban részesültek.

1) **Határozati javaslat:**

…../2026. (IX. 24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete **nem kíván csatlakozni** a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: azonnal

2) **Határozati javaslat:**

…../2026. (IX. 24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete **csatlakozni kíván** a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjpályázat 2027. évi fordulójához.
A Képviselő-testület a szociális helyzetük miatt rászoruló egyetemi és főiskolai hallgatók, felsőoktatási intézménybe jelentkező fiatalok támogatása érdekében elkülönített alapot hoz létre a szociális keret terhére.
A Képviselő-testület a 2027. évben 10 hónapig, havi 9.000, - Ft mindösszesen 800.000, - Ft összegben biztosít támogatást.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve ezennel kiírja a 2027. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére vonatkozóan az 1. számú melléklet szerinti tartalommal.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve ezennel kiírja a 2027. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára a 2. számú melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer Általános Szerződési Feltétele szerint.
Mellékletek: 1. számú melléklet „A" típusú pályázati kiírás
2. számú melléklet „B" típusú pályázati kiírás

3) **Határozati javaslat:**

……./2026. (IX. 24.) Dv. Kt hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer eljárási rendjének és megállapításának módjára (a 2027. évi pályázatokra vonatkozóan) vonatkozó **Bírálati Szabályzatát** elfogadja.

Felelős: -Czene Boglárka jegyző
Határidő: -értelem szerint

Dévaványa, 2026. szeptember 14.

Dévaványa Város Önkormányzatának

Bírálati Szabályzata

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer eljárási rendjének és megállapításának módjára
(a 2027. évi pályázatokra vonatkozóan)

Dévaványa Város Önkormányzata – a Képviselő-testület **.../2026.(IX.24.)** Dv. Kt. határozatában foglalt felhatalmazás alapján – a **Bursa Hungarica** Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerhez a 2027. évre csatlakozott. A Képviselő-testület a felsőoktatási hallgatók számára meghirdetett „A" típusú, valamint a felsőfokú tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára meghirdetett „B" típusú pályázatok elbírálására az alábbi szabályzatot alkotja.

I. Pályázati követelmények

1. Ösztöndíjban kizárólag azok a szociálisan rászoruló pályázók részesülhetnek, akik magyar állampolgárok és állandó lakóhelyük Dévaványa város területén van.

2. Ösztöndíjat elsősorban azok a szociálisan rászoruló pályázók kaphatnak, akik felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytatnak, illetve tanulmányokat kívánnak kezdeni, megfelelnek a **Bursa Hungarica** Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra vonatkozó hatályos jogszabályoknak, valamint a pályázati kiírás szerinti feltételeknek.

3. A pályázó szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni:
   a) a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakó-, vagy tartózkodási hellyel rendelkezők - különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára - jövedelmi helyzetét,
   b) a Szociális és Egészségügyi Bizottság ösztöndíjat annak a pályázónak állapíthat meg, ahol a pályázó lakóhelye szerinti lakásban, közös háztartásban élőknek a pályázat benyújtását megelőző, egy főre eső havi nettó jövedelme a szociális vetítési alap **450%-át nem haladja meg (128.250, - Ft),**
   c) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
   d) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit (albérlet, kollégiumi díj),
   e) a fogyatékkal élő hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,
   f) a hallgató, vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
   g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

4. Azonos feltételek esetén Szociális és Egészségügyi Bizottság előnyben részesíti azt a pályázót, aki:
   a) tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos személy,
   b) akinek egyik, vagy mindkét szülője elhunyt,
   c) családjában folyamatos ellátást igénylő beteg van,
   d) családjában lévő eltartottak száma három, vagy annál több,
   e) kollégiumi ellátásra jogosult, de helyhiány miatt abban nem részesült, ezért albérletben lakik.

5. A pályázatokat az „A" és „B" típusú pályázatok esetén az EPER-Bursa rendszerből kinyomtatott pályázati űrlapon, írásban, a pályázó által aláírva, a pályázati kiírásban megjelölt határidőn belül kell benyújtani a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási és Szervezési Irodájába (F09 számú iroda).

6. A pályázónak pályázata mellékleteként csatolni kell a szociális rászorultságot igazoló dokumentumok másolatát (jövedelemigazolás, a pályázó és a vele egy háztartásban élők hivatalos kereseti, vagy nyugdíj igazolását, szükség esetén a születési anyakönyvi kivonat másolatát, halotti anyakönyvi kivonat másolatát, orvosi igazolást, egyéb szociális rászorultságot tanúsító igazolást).

7. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal köteles gondoskodni arról, hogy a pályázatok minél szélesebb körű nyilvánosságot kapjanak és a pályázati részvételhez szükséges tájékoztató anyagok rendelkezésre álljanak.

8. A pályázati űrlapok a https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx tölthetők le.

II. A pályázattal kapcsolatos határidők

9. A pályázatok meghirdetésének határideje: 2026. október 5.
10. A pályázatok benyújtásának határideje: 2026. november 5.
11. A pályázatok elbírálásának határideje: 2026. december 7.

III. A pályázatok elbírálásának módja

12. A pályázatokat a Szociális és Egészségügyi Bizottság a pályázati felhívásban meghatározott határidőre bírálja el. A munka előkészítését a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási és Szervezési Irodája végzi (alaki, tartalmi követelményeknek való megfelelés, szükség esetén környezettanulmány, szociális szempontú javaslat, Eper-Bursa rendszerben a pályázatokat ellenőrzi).

13. Az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik.

14. A határidőn túl benyújtott, valamint a formailag nem megfelelő pályázatokat a Szociális és Egészségügyi Bizottság kizárja a bírálatból. A Szociális és Egészségügyi Bizottság a döntésről és annak indokairól az Eper- Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton értesíti a pályázókat.

15. A Szociális és Egészségügyi Bizottság e szabályzat 3. és 4. pontjában meghatározott szociális rászorultság alapján rangsorolja a pályázókat, és a rendelkezésre álló költségvetési keretösszeget figyelembe véve dönt az ösztöndíjban részesülőkről.

16. A Szociális és Egészségügyi Bizottság döntése alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Igazgatási és Szervezési Irodája gondoskodik a döntési listák elkészítéséről és az ÁSZF szerinti továbbításáról.

17. A „B" típusú pályázatok esetében a Szociális és Egészségügyi Bizottság évente egyszer felülvizsgálja a támogatott pályázók rászorultságát. A megítélt támogatás visszavonásáról dönt, ha az ösztöndíjas szociális rászorultsága már nem áll fenn, vagy ha a támogatásban részesült a szociális rászorultság évenkénti felülvizsgálatánál az

Önkormányzattal nem működik együtt. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

18. A Szociális és Egészségügyi Bizottság határozatban rendelkezhet a támogatás visszavonásáról, ha a támogatásban részesített az önkormányzat illetékességi területéről elköltözik. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

IV. Az ösztöndíj mértéke, folyósítása

19. Az ösztöndíj alapösszege „A" típusú pályázat esetén: 9.000.-Ft.

„B" típusú pályázat esetén: 9.000.-Ft.

20. Az ösztöndíj időtartama:
    1. „A" típusú pályázat esetében: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félév (2026/2027. tanév második (tavaszi), illetve 2027/2028. tanév első (őszi) féléve).
    2. „B" típusú pályázat esetében: 3 X 10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félév (2027/2028. tanév, 2028/2029. tanév és a 2029/2030. tanév).

V. Egyéb rendelkezések

21. Az Önkormányzat az Ösztöndíjpályázat keretében kizárólag a nyújtott támogatások összesített adatait („A" és „B" típusú támogatottak szerinti bontásban) hozza nyilvánosságra hirdetőtábláján és a helyi újságban.

22. A pályázó a Szociális és Egészségügyi Bizottság döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. A támogatási döntéssel szembe kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III. 26.) Korm. rendelet rendelkezései, valamint Dévaványa Város Önkormányzata **az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve** a 2027. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat pályázati kiírásai az irányadók.

Dévaványa, 2026. szeptember 24.

Valánszki Róbert
polgármester

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:
Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **…/2026.(IX.24.) Dv.Kt. határozattal a** Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer eljárási rendjének és megállapításának módjára vonatkozó Bírálati Szabályzatot elfogadta.

"A" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Dévaványa Város Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2027. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási hallgatók számára a 2026/2027. tanév második és a 2027/2028. tanév első félévére vonatkozóan,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. A pályázók köre

Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm.rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű** felsőoktatási **hallgatók** jelentkezhetnek, akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézményben (felsőoktatási hallgatói jogviszony keretében) **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, mesterfokozatot és szakképzettséget eredményező mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

Az ösztöndíjra pályázhatnak a 2026 szeptemberében felsőoktatási tanulmányaik utolsó évét megkezdő hallgatók is. Amennyiben az ösztöndíjas hallgatói jogviszonya 2027 őszén már nem áll fenn, úgy a 2027/2028. tanév első félévére eső ösztöndíj már nem kerül folyósításra.

Az ösztöndíjra pályázatot nyújthatnak be azok a hallgatók is, akiknek a hallgatói jogviszonya a felsőoktatási intézményben a pályázás időpontjában szünetel. Az ösztöndíj folyósításának feltétele, hogy a 2026/2027. tanév második félévére a beiratkozott hallgató aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezzen.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem, vagy csak részben teljesítette.

Amennyiben a pályázó a támogatást ismételten igénybe kívánja venni – a vonatkozó jogszabályok biztosította keretek között –, úgy az ösztöndíj-pályázatot a következő évi pályázati fordulókban újra be kell nyújtania.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pálvázat kötelező mellékletei:

a) A felsőoktatási intézmény által a 2026/2027. tanév első félévéről kibocsátott hallgató jogviszony-igazolás.

Amennyiben a pályázó egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, pályázatában csak azt a felsőoktatási intézményt kell megneveznie, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézményt köteles megnevezni.

b) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

c) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A Bírálati Szabályzat 3. és 4. pontja alapján.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló

2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve, ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,

k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű,

tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el **2026. december 7.** napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: 5 nap;
b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;
c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;
d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;
e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;
f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási**

törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.

A megítélt ösztöndíjat az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését követően 2027. január 20. napjáig értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről az EPER-Bursa rendszeren keresztül.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2026/2027. tanév második félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát az adott félévben elveszíti. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosulása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíjas jogviszony időtartama: 10 hónap, azaz két egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (a továbbiakban: Bursa tanulmányi félév), a 2026/2027. tanév második féléve és a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget továbbította az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. március hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése a tavaszi félévben március, az őszi félévben október hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március, illetve október hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (levelezési cím: Bursa Hungarica 1381 Budapest, Pf. 1418).

A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.

Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a megyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest, Pf.: 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

"B" TÍPUSÚ PÁLYÁZATI KIÍRÁS

Dévaványa Város Önkormányzata az Oktatási és Gyermekügyi Minisztériummal együttműködve, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet alapján ezennel kiírja a 2027. évre a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatot felsőoktatási tanulmányokat kezdeni kívánó fiatalok számára,
összhangban

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény,
- a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény,
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI.6.) Korm. rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR),
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény

vonatkozó rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer) célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer többszintű támogatási rendszer, amelynek pénzügyi fedezeteként három forrás szolgál: a települési önkormányzatok által nyújtott támogatás, a vármegyei önkormányzatok által nyújtott támogatás és a felsőoktatási intézményi támogatás. Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és vármegyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő (a továbbiakban: NKTK) végzi, míg az elbírálási feladatokat az ösztöndíjpályázathoz csatlakozó települési és vármegyei önkormányzatok látják el.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer jogszabályi hátteréül a Korm. rendelet és az Nftv. szolgál.

2. Pályázók köre

A Bursa Hungarica Ösztöndíjban a Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján kizárólag a települési önkormányzat területén **állandó lakóhellyel** (a továbbiakban: lakóhely) rendelkezők részesülhetnek. [A Korm. rendelet „állandó lakóhely" fogalma a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény „lakóhely" fogalmának feleltethető meg, amelyet a pályázó a lakcímkártyájával tud igazolni.]

Az ösztöndíjpályázatra azok **a települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, hátrányos szociális helyzetű fiatalok** jelentkezhetnek, akik:

a) a 2026/2027. tanévben utolsó éves, érettségi előtt álló középiskolások;

vagy

b) felsőfokú végzettséggel nem rendelkező, felsőoktatási intézménybe még felvételt nem nyert érettségizettek;

és a **2027/2028. tanévtől kezdődően** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. mellékletében szereplő felsőoktatási intézmény keretében **teljes idejű (nappali munkarend)** alapfokozatot és szakképzettséget eredményező alapképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben kívánnak részt venni.

Nem részesülhet ösztöndíjban az a pályázó, aki:

- honvéd tisztjelölt, rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltje, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatója, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatója, rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató;
- doktori (PhD) képzésben vesz részt;
- kizárólag külföldi intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban és/vagy vendéghallgatói képzésben vesz részt;
- akiről hitelt érdemlően bebizonyosodik, hogy a pályázat benyújtásakor a támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló, valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott, vagy ilyen nyilatkozatot tett;
- aki a pályázat benyújtását megelőző három naptári éven belül az államháztartás alrendszereiből juttatott valamely támogatással összefüggésben a támogatási szerződésben/támogatói okiratban/ösztöndíjszerződésben foglaltakat önhibájából nem, vagy csak részben teljesítette.

A pályázók közül csak azok részesülhetnek ösztöndíjban, akik a 2027. évi felsőoktatási felvételi eljárásban először nyernek felvételt felsőoktatási intézménybe és tanulmányaikat a 2027/2028. tanévben ténylegesen megkezdik.

3. A pályázat benyújtásának módja és határideje

A pályázatbeadáshoz a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együttműködési Rendszerben (a továbbiakban: EPER-Bursa rendszer) egyszeri pályázói regisztráció szükséges, melynek elérése:

https://bursa.emet.hu/paly/palybelep.aspx

Azok a pályázók, akik a korábbi pályázati években regisztráltak a rendszerben, már nem regisztrálhatnak újra, ők a meglévő felhasználónév és jelszó birtokában léphetnek be az EPER-Bursa rendszerbe. Amennyiben jelszavukat elfelejtették, az *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhetnek új jelszót. A pályázói regisztrációt követően lehetséges a pályázati adatok rögzítése a csatlakozott önkormányzatok pályázói részére. A pályázati űrlapot minden fordulóban újra ki kell tölteni! A személyes és pályázati adatok ellenőrzését, rögzítését követően a pályázati űrlapot kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzathoz kell benyújtaniuk a pályázóknak. A pályázat csak a pályázati kiírásban meghatározott csatolandó mellékletekkel együtt érvényes. A pályázati kiírásban meghatározott valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely esetben a települési önkormányzat hiánypótlási felhívást ad ki. A benyújtott pályázatok befogadását az önkormányzat köteles az EPER-Bursa rendszerben igazolni. A be nem fogadott pályázatok a bírálatban nem vesznek részt.

A pályázat rögzítésének és az önkormányzathoz történő benyújtásának

határideje: 2026. november 5.

A pályázatot az EPER-Bursa rendszerben kitöltve, véglegesítve, onnan kinyomtatva, aláírva kizárólag a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalához kell benyújtani.

A pályázat kötelező mellékletei:

a) Igazolás a pályázó és a pályázóval egy háztartásban élők egy főre jutó havi nettó jövedelméről.

b) A szociális rászorultság igazolására az alábbi okiratok:

A Bírálati Szabályzat 3. és 4. pontja alapján.

A pályázati űrlap csak a fent meghatározott kötelező mellékletekkel együtt érvényes, valamely melléklet hiányában a pályázat formai hibásnak minősül, amely hiánypótlási kötelezettséget von maga után.

Egy háztartásban élők: a pályázó lakóhelye szerinti lakásban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek.

Jövedelem: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján az elismert költségekkel és a befizetési kötelezettséggel csökkentett

- aa) a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szjatv.) szerint meghatározott, belföldről vagy külföldről származó - megszerzett - vagyoni érték (bevétel), ideértve az Szjatv. 1. számú melléklete szerinti adómentes bevételt, és
- ab) azon bevétel, amely után a kisadózó vállalkozások tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény, a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról szóló 2012. évi CXLVII. törvény, vagy az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulásról szóló 2005. évi CXX. törvény szerint adót, illetve hozzájárulást kell fizetni.

Elismert költségnek minősül az Szjatv.-ben elismert költség, valamint a fizetett tartásdíj. Ha a magánszemély az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a kisadózók tételes adója vagy a kisvállalati adó alapjául szolgáló bevételt szerez, a bevétel csökkenthető az Szjatv. szerint elismert költségnek minősülő igazolt kiadásokkal, ennek hiányában a bevétel 40%-ával. Ha a mezőgazdasági őstermelő adóévi őstermelésből származó bevétele nem több a kistermelés értékhatáránál (illetve, ha részére támogatást folyósítottak, annak a folyósított támogatással növelt összegénél), akkor a bevétel csökkenthető az igazolt költségekkel, továbbá a bevétel 40%-ának megfelelő összeggel, vagy a bevétel 85%-ának, illetőleg állattenyésztés esetén 94%-ának megfelelő összeggel.

Befizetési kötelezettségnek minősül a személyi jövedelemadó, a magánszemélyt terhelő egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, társadalombiztosítási járulék és az egészségügyi szolgáltatási járulék.

Nem minősül jövedelemnek:

a) a rendkívüli települési támogatás, valamint a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez, a gyógyszerkiadások viseléséhez és a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére nyújtott települési támogatás,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. §-a szerinti támogatás, a 20/B. §-ának (4)-(5) bekezdése szerinti pótlék, a nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,

c) az anyasági támogatás,

d) a nyugdíjprémium, az egyszeri juttatás, a tizenharmadik havi nyugdíj, a tizennegyedik havi nyugdíj, a tizenharmadik havi ellátás, a tizennegyedik havi ellátás és a szépkorúak jubileumi juttatása,

e) a személyes gondoskodásért fizetendő személyi térítési díj megállapítása kivételével a súlyos mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei, a vakok személyi járadéka és a fogyatékossági támogatás,

f) a fogadó szervezet által az önkéntesnek külön törvény alapján biztosított juttatás,

g) az alkalmi munkavállalói könyvvel történő munkavégzésnek, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján történő munkavégzésnek, valamint a természetes személyek között az adórendszeren kívüli keresettel járó foglalkoztatásra vonatkozó rendelkezések alapján háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek (a továbbiakban: háztartási munka) a havi ellenértéke,

h) a házi segítségnyújtás keretében társadalmi gondozásért kapott tiszteletdíj,

i) az energiafelhasználáshoz nyújtott támogatás,

j) a szociális szövetkezet tagja által, a közérdekű nyugdíjas szövetkezet öregségi nyugdíjban vagy átmeneti bányászjáradékban részesülő tagja által, valamint a kisgyermekkel otthon lévők szövetkezetének csecsemőgondozási díjban, gyermekek otthongondozási díjában, gyermeknevelési támogatásban, örökbefogadói díjban, nem nagyszülőként gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő tagja által a szövetkezetben végzett tevékenység ellenértékeként megszerzett, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján adómentes bevétel,

k) az életvitelszerűen lakott ingatlan eladása, valamint az életvitelszerűen lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jog átruházása esetén az eladott ingatlan, illetve átruházott vagyoni értékű jog ellenértékének azon része, amelyből az eladást vagy átruházást követő egy éven belül az eladó vagy átruházó saját, vagy közeli hozzátartozója életvitelszerű,

tényleges lakhatásának célját szolgáló ingatlan vagy vagyoni értékű jog vásárlására kerül sor,

l) az elengedett tartozás, illetve a megszűnt kötelezettség, ha a tartozás elengedésére vagy a kötelezettség megszűnésére a természetes személyek adósságrendezési eljárásában, továbbá közüzemi szolgáltatás szolgáltatója, illetve pénzügyi intézmény által, az adós megélhetését veszélyeztető szociális helyzete miatt került sor,

m) az Szjatv. 7. § (1) bekezdés *b)-z)* pontja szerinti bevétel.

4. Adatkezelés

A pályázó pályázata benyújtásával büntetőjogi felelősséget vállal azért, hogy az EPER-Bursa rendszerben rögzített, a pályázati űrlapon és mellékleteiben az általa feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszi, hogy amennyiben a pályázati űrlapon és mellékleteiben nem a valóságnak megfelelő adatokat tüntet fel, úgy a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszerből pályázata kizárható, a megítélt támogatás visszavonható.

A pályázat benyújtásával a pályázó tudomásul veszi, hogy az NKTK, az önkormányzatok és a felsőoktatási intézmény a pályázati dokumentációban foglalt személyes adatait az ösztöndíjpályázat lebonyolítása és a támogatásra való jogosultság ellenőrzése céljából az ösztöndíj támogatás életciklusa alatt kezelheti a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) és e) pontjában, valamint a 9. cikk (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak szerint. Az adatkezelésről, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, az általa igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatás található az NKTK honlapján az Adatvédelmi tájékoztatóban az alábbi elérhetőségen:

https://nktk.gov.hu/app/uploads/2026/07/Adatkezelesi-tajekoztato-Palyazatokhoz-es-tamogatasokhoz-kapcsolodo-adatkezelesrol_2026.pdf

A pályázók büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a pályázati űrlap benyújtásakor felsőfokú végzettséggel nem rendelkeznek, felsőoktatási intézménybe még nem nyertek felvételt.

5. A pályázat elbírálása

A beérkezett pályázatokat az illetékes települési önkormányzat bírálja el **2026. december 7.** napjáig:

a) az elbíráló önkormányzat a pályázókat hiánypótlásra szólíthatja fel a formai ellenőrzés és az elbírálás során, az önkormányzat által meghatározott határidőben, amely azonban nem lépheti túl a pályázatok önkormányzati elbírálási határidejét. Az önkormányzat hiánypótlást csak olyan dokumentumokra kérhet be, amelyeket a pályázati kiírásban feltüntetett. A hiánypótlási határidő: 5 nap;

b) az ösztöndíj elbírálása kizárólag szociális rászorultság alapján, a pályázó tanulmányi eredményétől függetlenül történik. Az elutasítás indoklásaként nem jelölhetők meg olyan okok, amelyeket a formai ellenőrzés vizsgál és azon megfelelőként lettek megjelölve;

c) az EPER-Bursa rendszerben nem rögzített, nem a rendszerből nyomtatott pályázati űrlapon, a határidőn túl benyújtott, vagy a hiánypótlási felhívás ellenére formailag továbbra sem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja, és kizárását írásban indokolja;

d) minden, határidőn belül, postai úton vagy személyesen benyújtott pályázatot befogad, minden, formailag megfelelő pályázatot érdemben elbírál, és döntését írásban indokolja;

e) csak az önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező pályázókat részesítheti támogatásban;

f) az elbírálás során korra, faji hovatartozásra, nemre, bőrszínre, nemzetiségre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, egészségi állapotra, családi állapotra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó szociális rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el.

A pályázó az elbíráló szerv döntése ellen fellebbezéssel nem élhet, a támogatói döntés ellen érdemben nincs helye jogorvoslatnak. **A támogatási döntéssel szemben az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 102/D. § szerinti kifogást eljárásjogi jogszabálysértésre történő hivatkozással, a döntésről szóló értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül lehet benyújtani az illetékes önkormányzat jegyzőjénél, aki érdemben megvizsgálja a kifogást és dönt arról. A felmerült kifogás beérkezését követő 5 napon belül az önkormányzat jegyzőjének értesítenie kell az NKTK-t.**

A "B" típusú ösztöndíjasok szociális rászorultságát az önkormányzat évente egyszer jogosult és köteles felülvizsgálni. Amennyiben az ösztöndíjas a szociális rászorultság vizsgálata során az önkormányzat által kért igazolásokat nem bocsátja rendelkezésre, vagy az önkormányzattal a vizsgálat során az együttműködést egyéb módon kifejezetten megtagadja, az önkormányzat az ösztöndíjas szociális rászorultságának megszűntét vélelmezi, azaz az ösztöndíjas az ösztöndíját elveszíti. A települési önkormányzat ebben az esetben, határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

A felsőoktatási intézménybe jelentkezők számára megítélt támogatást az önkormányzat megszüntetheti abban az esetben is, ha az ösztöndíjas elköltözik a települési önkormányzat területéről. A települési önkormányzat ebben az esetben határozatban rendelkezik a támogatás megszüntetéséről. A határozat csak a meghozatalát követő tanulmányi félévtől ható hatállyal hozható meg.

6. Értesítés a pályázati döntésről

A települési önkormányzat a meghozott döntéséről és annak indokáról 2026. december 8. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül elektronikusan vagy postai úton küldött levélben értesíti a pályázókat.

Az NKTK az önkormányzati döntési listák érkeztetését, ellenőrzését követően 2027. január 20. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzatok által nem támogatott pályázókat az önkormányzati döntésről.

Az NKTK az elbírálás ellenőrzését és az intézményi ösztöndíjrészek megállapítását követően 2027. március 12. napjáig az EPER-Bursa rendszeren keresztül értesíti a települési önkormányzat által támogatásban részesített pályázókat a Bursa Hungarica Ösztöndíj teljes összegéről és az ösztöndíj-folyósítás módjáról.

A pályázó a felsőoktatási intézmény felvételi döntésről szóló határozata vagy az Oktatási Hivatal besorolási határozata másolatának megküldésével köteles 2027. augusztus 31. napjáig az NKTK részére bejelenteni, hogy a 2027/2028. tanévben melyik felsőoktatási intézményben kezdi meg tanulmányait. Továbbá a pályázó köteles nyilatkozni arról, hogy a 2027. évi felsőoktatási felvételi évet megelőzően nyert-e felvételt felsőoktatási intézménybe. Az a pályázó, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható.

Amennyiben a "B" típusú pályázat során támogatásban részesülő ösztöndíjas a támogatás időtartama alatt sikeresen pályázik "A" típusú ösztöndíjra (Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat felsőoktatási hallgatók számára), "B" típusú ösztöndíját automatikusan elveszti.

7. Az ösztöndíj folyósításának feltételei

Az ösztöndíj-folyósítás feltétele, hogy a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya a 2027/2028. tanév első félévében megfeleljen a pályázati kiírásnak. Amennyiben a támogatott pályázó hallgatói jogviszonya nem felel meg a pályázati kiírásnak, a támogatott az ösztöndíjra való jogosultságát elveszíti.

Az ösztöndíj csak azokban a hónapokban kerül folyósításra, amelyekben a pályázó beiratkozott, aktív jogviszonnyal rendelkező hallgatója a felsőoktatási intézménynek.

A felsőoktatási intézményeknek az ösztöndíj kifizetést megelőzően az ösztöndíjra való jogosultságot az Nftv.-ben foglaltak figyelembevételével kell megállapítaniuk. A Korm. rendelet hatálya – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – nem terjed ki a honvéd tisztjelöltekre, a rendvédelmi oktatási intézmény tisztjelöltjeire, a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú hallgatóira és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú hallgatóira, továbbá a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgatókra, részükre az ösztöndíj nem folyósítható.

Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, vagy nem felel meg a pályázati kiírás feltételeinek, kivéve, ha az a folyósítás első féléve, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

8. Az ösztöndíj folyósítása

Az ösztöndíj időtartama 3x10 hónap, azaz hat egymást követő tanulmányi félévben félévenként legfeljebb 5 hónap (Bursa tanulmányi félév): a 2027/2028. tanév, a 2028/2029. tanév és a 2029/2030. tanév.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete a 2027/2028. tanév első féléve.

Az önkormányzatok egy Bursa tanulmányi félévre egy összegben utalják át az NKTK Bursa Hungarica számlájára a támogatott hallgatók öthavi önkormányzati támogatási összegét. Az NKTK a beérkezett önkormányzati ösztöndíjrészeket a kifizetőhelyek (felsőoktatási intézmények) szerint újracsoportosítja, majd a jogosult hallgatók után továbbutalja a kifizető felsőoktatási intézmények részére abban az esetben, ha a felsőoktatási intézmény a hallgatók jogosultságát visszaigazolta, és az önkormányzat utalási kötelezettségét teljesítve a pontos támogatási összeget átutalta az NKTK számlájára.

Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Korm. rendelet 18. § (3) bekezdése értelmében az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

Az ösztöndíjat (mind az önkormányzati, mind az intézményi ösztöndíjrészt) az a felsőoktatási intézmény folyósítja a hallgatónak, amelytől a hallgató – az állami költségvetés terhére – a hallgatói juttatásokat kapja. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az a felsőoktatási intézmény folyósítja számára az ösztöndíjat, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt. A felsőoktatási intézmények szerződése alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, a másik szakon hitoktató, illetve hittanár – kétszakos képzés esetében a hallgató számára a nem hitéleti képzést biztosító felsőoktatási intézmény folyósítja az ösztöndíjat. A kifizetés előtt a jogosultságot, valamint a hallgatói jogviszony fennállását az intézmény megvizsgálja.

Az ösztöndíj folyósításának kezdete legkorábban 2027. október hónap.

Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése az őszi félévekben október, a tavaszi félévekben március hónaptól, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj-kifizetéskor indul, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik.
Az intézményi ösztöndíjrész folyósítása október, illetve március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az intézményi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíjrész fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján. Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.

Az elnyert ösztöndíjat közvetlen adó- és TB-járulékfizetési kötelezettség nem terheli (Szjatv. 1. számú melléklet 3.2.6. és 4.17. pontja). Az ösztöndíj teljes összege elszámolási kötelezettség terhe nélkül szabadon felhasználható.

Az ösztöndíjas a Bursa tanulmányi félév lezárását követően (június 30., január 31.) a jogosultsági bejegyzéssel kapcsolatos kifogást nem tehet, illetve a ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

9. A pályázók értesítési kötelezettségei

Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról haladéktalanul (de legkésőbb 15 napon belül) írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és az NKTK-t (1381 Budapest Pf. 1418). A bejelentést az EPER-Bursa rendszeren keresztül kell kezdeményeznie.
Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- **a tanulmányok szüneteltetése (halasztása);**
- **tanulmányok helyének megváltozása (az új felsőoktatási intézmény, kar, szak megnevezésével);**
- **tanulmányi státusz (munkarend, képzési szint, finanszírozási forma), képzés megnevezésének változása;**
- **személyes adatainak (név, lakóhely, elektronikus levelezési cím) változása.**

Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a Bursa tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30. napjáig, illetve január 31. napjáig ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni.

Az ösztöndíjas lemondhat a számára megítélt támogatásról, amit az EPER-Bursa rendszerben kezdeményezhet és az onnan letölthető Lemondó nyilatkozatot aláírva, postai úton, ajánlott levélként megküldve az NKTK címére jelenthet be. A Lemondó nyilatkozat beküldésével az ösztöndíjas a nyertes ösztöndíjpályázatát megszünteti, azaz a megjelölt félévre járó ösztöndíjról és az ösztöndíj további félévi részleteiről is lemond.

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a pályázó a pályázatban nem a valóságnak megfelelő adatokat szolgáltatta vagy a pályázati feltételeknek egyébként nem felel meg, támogatásban nem részesülhet még abban az esetben sem, ha az ösztöndíj elnyeréséről szóló tájékoztatást már kézhez vette.

10. Lebonyolítás

Az ösztöndíjpályázattal kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és a vármegyei önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat az NKTK látja el.

Az NKTK elérhetőségei:

Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő
Bursa Hungarica Ügyfélszolgálat
1381 Budapest Pf. 1418
Tel.: (06-1) 550-2700
E-mail: bursa@nktk.hu
Internet: www.nktk.gov.hu (Bursa Hungarica)

9.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Általános iskolai körzethatár véleményezése

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Szarka Andrea aljegyző

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

Dévaványa, 2026. szeptember 16.

Szarka Andrea
aljegyző

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához,összeférhetetlenség,méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gyulai Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 50. § (8) bekezdése értelmében a területileg illetékes tankerületi központ meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a területileg illetékes tankerületi központnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a felvételi körzetek megállapításához az illetékes tankerületi központ minden év október 15. napjáig beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban. Az illetékes tankerületi központ december 1-jéig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A fentiek alapján a Gyulai Tankerületi Központ azzal a kéréssel fordult Dévaványa Város Önkormányzatához, hogy az általuk megküldött, kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárai alapján 2027/2028. tanévre vonatkozóan véleményezze, és a véleményt tartalmazó határozatot 2026. október 15. napjáig szíveskedjen részükre megküldeni.

A Felvételi körzetet tartalmazó mellékletben Dévaványa település vonatkozásában a kötelező felvételt biztosító iskola a Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni, és azt a döntési javaslat szerint elfogadni.

Határozati javaslat:
_____/2026. (IX.24.) Dv. Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Gyulai Tankerületi Központ által küldött a 2027/2028. tanévre vonatkozó kötelező felvételt biztosító általános iskolák körzethatárainak kialakításával.

Kötelező felvételt biztosító iskola Dévaványa településen: Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (5510 Dévaványa, Vörösmarty u. 4-6.)

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének nyilvántartásában Dévaványa településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű gyermekek létszáma intézményi és tagintézményi bontásban az alábbi:

- ***Ványai Ambrus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 19 fő.***

A Képviselő-testület megbízza a Polgármestert, hogy a Gyulai Tankerületi Központot a döntésről értesítse.

Felelős: *Valánszki Róbert polgármester*
Szarka Andrea aljegyző
Határidő: *2026. október 15.*

10.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának **elkészítése** 2026. évben 2026-2031. év időszakára vonatkozóan

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Szitás Ilona igazgatási és szervezési irodavezető

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. § (2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv. /50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 16.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv) 31. § (1) bekezdése szerint, a települési önkormányzat **ötévente 5 évre** szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, mely időarányos megvalósulása során a programban helyzetelemzést kell készíteni a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok – különös tekintettel a nők, a mélyszegénységben élők, romák, a fogyatékkal élő személyek, valamint a gyermekek és idősek csoportjára – oktatási, lakhatási, foglalkoztatási, egészségügyi és szociális helyzetéről, illetve a helyzetelemzésen alapuló intézkedési tervben meg kell határozni a helyzetelemzés során feltárt problémák komplex kezelése érdekében szükséges intézkedéseket. A helyzetelemzés és az intézkedési terv elfogadása során figyelembe kell venni a települési kisebbségi önkormányzatok véleményét.

A helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a fenti bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétévente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani. *Mindezek alapján új helyi esélyegyenlőségi programot készítünk elő 2026-2031. időszakra.*

A Helyi esélyegyenlőségi programot minden esetben HEP Fórum kell, hogy megelőzze. Az esélyegyenlőségi fórumot elektronikus formában folytatjuk le.

A HEP Fórumra meghívottaknak megküldjük a hatályos HEP intézkedési terv tábláját tanulmányozásra. *Kérjük az érintetteket a véleménynyilvánításra, felmerülő újabb problémák és ezek megoldási javaslatainak megfogalmazására, melyet kérünk elektronikus úton megküldeni.* Az így kapott válaszokból, hozzászólásokból készülne el az új 2026-2031. évre szóló Helyi Esélyegyenlőségi Program, melyet a 2026. évi december 10-én Képviselő-testületi ülésen előterjesztünk.

Mellékelve csatoljuk az intézkedési terv tábláját és a hatályos HEP-et szerkeszthető formában.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

_____/2026. (IX.24.) Dv. Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdése alapján a Dévaványa Város Helyi Esélyegyenlőségi Programjának időarányos megvalósulását áttekinti, felülvizsgálja, a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően módosítja, elkészíti a 2026-2031. napjáig terjedő ú helyi esélyegyenlőségi programját.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a HEP elkészítéséről írásban értesítse a Helyi Esélyegyenlőségi Program intézkedéseinek végrehajtásában résztvevő és közreműködő partnereket.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntés végrehajtása érdekében a szükséges intézkedést tegye meg.

Felelős: *Valánszki Róbert polgármester*
Határidő: *értelem szerint*
Melléklet: *-*

11.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Laskainé Kiss Alexandra kulturális intézményegység vezető

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. § (2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv. /50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 16.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez

7.önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,

8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE
Kulturális intézményegysége
5510 Dévaványa, Gyöngy utca 6-8.
Telefon: +36-30 819 1864; +36-66/483-100 304 mellék
Email: amkmuvhaz@gmail.com

Feladó: Laskainé Kiss Alexandra kulturális intézményegység vezető

Tárgy: Beszámoló a könyvtárban végzett leltározás eredményéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A DÁMK Ladányi Mihály Könyvtárban 2026. 06. 22-07.21. között a 3/1975. (VIII.17.) KP-PM rendelet szerint időszaki állományi leltározási folyamat zajlott, amely a teljeskörű állományt érintette.

A leltározási folyamat kezdetén leltározási ütemterv, annak végeztével jegyzőkönyv készült, mely szerint a könyvtárban (szabadpolcon), illetve az olvasóknál

kölcsönzésben lévő dokumentumok száma: 33 488 db Hiány: 18 db

Többlet: -

A hiányzó dokumentumok értéke: 24 609 Ft

Az állomány jelenlegi értéke 50 277 347,6 Ft, ennek 4 ezreléke alapján az egy évre megengedhető hiány mértéke 201 109,39 Ft. A leltározás során megállapított tényleges hiány 24 609 Ft (18 db dokumentum), amely az egy évre megengedhető hiány mértékét sem éri el. Ezért a hiány miatt további intézkedés nem szükséges.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet előterjesztésem megvitatására és annak elfogadására.

Kelt: Dévaványa, 2026. 09.16.

Tisztelettel: Laskainé Kiss Alexandra
kulturális intézményegység vezető

DÉVAVÁNYAI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS BÖLCSŐDE
Kulturális intézményegysége
5510 Dévaványa, Gyöngy utca 6-8.
Telefon: +36-30 819 1864; +36-66/483-100 304 mellék
Email: amkmuvhaz@gmail.com

Határozati javaslat:

...../2026. (IX. 24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a DÁMK Ladányi Mihály Könyvtárban elvégzett időszakos leltározás eredményét és jegyzőkönyvét elfogadja.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a DÁMK kulturális intézményegység vezetőjét kiértesítse a Képviselő-testület döntéséről.

Felelős: *Valánszki Róbert polgármester*
Határidő: *-*

Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde

Ladányi Mihály Könyvtár

5510 Dévaványa Árpád utca 20.

Tel.: +3630-819-1859

E-mail: ladanyimihalykonyvtar@gmail.com

Jegyzőkönyv

Készült:	2026. július 21-én a DÁMK Ladányi Mihály Könyvtárban
Tárgy:	a könyvtár dokumentumainak leltározása
Leltározás időtartama:	2026. június 22. – 2026. július 21.
A leltár jellege:	időszaki
Előző teljeskörű leltár időpontja:	2020. május 11.

Jelen vannak: Kulturális intézményegység vezető: Laskainé Kiss Alexandra

A könyvtár részéről:		
	Pesztránszki Zoltán	könyvtáros
	Gyányi Éva	könyvtáros
	Szatmári Beáta	könyvtáros

A mellékelt ütemterv szerint megtörtént a könyvtári állomány leltározása.

A leltározás befejeztével a megállapításaink a következők:

1. A cím- és csoportos leltárkönyvi nyilvántartás, valamint a folyamatos törlések figyelembevételével a Ladányi Mihály Könyvtár tulajdonában 2026. július 21-én 33 506 egység dokumentum található, 50 277 347,6 Ft értékben.

2. Az előző leltár ideje óta eltelt időszakban az alábbi törlési jegyzékek készültek el:

2/2020	05.15.	25 db
3/2020	05.18.	93 db
1/2021	07.28.	14 db
2/2021	11.23.	652 db
1/2023	05.10.	383 db
2/2023	08.29.	187 db
1/2024	02.01.	44 db
2/2024	03.20.	8 db

3/2024	08.13.	15 db
4/2024	08.13.	59 db
5/2024	10.17.	95 db
1/2025	04.03.	418 db
2/2025	07.31.	103 db
3/2025	12.19.	137 db
1/2026	06.09.	480 db

(A felsorolt törlési jegyzékek száma: 15 db)

3. **A leltározás eredményeként megállapítást nyert:**

A könyvtárban (szabadpolcon), illetve az olvasóknál kölcsönzésben lévő dokumentumok száma:	33 488 db
Hiány:	18 db
Többlet:	-
A hiányzó dokumentumok értéke:	24 609 Ft

4. A 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM együttes rendelet 24. § (5) bekezdésének ab) pontja szerint a Ladányi Mihály Könyvtár az I. csoport ab) pontjába sorolható, ezért a 25. § (1) bekezdés a) pontja alapján a megengedhető hiány mértéke évente a beleltározott dokumentumok értékének 4 ezreléke.
   Az állomány jelenlegi értéke 50 277 347,6 Ft, ennek 4 ezreléke alapján az egy évre megengedhető hiány mértéke 201 109,39 Ft. A leltározás során megállapított tényleges hiány 24 609 Ft (18 db dokumentum), amely az egy évre megengedhető hiány mértékét sem éri el. Ezért a hiány miatt további intézkedés nem szükséges.

A hiányzó dokumentumokról készült jegyzék a jegyzőkönyv melléklete.

.....
Laskainé Kiss Alexandra
kulturális intézményegység vezető

.....
Pesztránszki Zoltán
könyvtáros

.....
Gyányi Éva
könyvtáros

.....
Szatmári Beáta
könyvtáros

Melléklet

Hiánylista.

A leltárkönyvben szerepel, de az állományellenőrzéskor nem vették leltárba.

(2026.07.21.)

Lelt.sz.	Szerző, cím
39568	Barta János : A "Tündérkert" rimlása
45716	Stohl Gábor : Biológiai szótár
47717	Siegfried Kogelfranz : Jalta öröksége
48754	Pollock Steve : A víz
49649	Tom Agoston : Sátán vagy géniusz? : Hitler szürke eminenciása
49851	Nagy Lajos : Képtelen természetrajz
56882	Czene Gyuláné: Dobókockás könyvtárismeret
57448	Alison Leslie Gold : Eva Braun naplója
57732	szerk. Flamm Benedek László és Nagy Sándor Gyula : Belépődíj
58838	készítette Topográf Térképészeti Kft. : Európa
61959	[összeáll. és szerk. Zombori Ferenc] : MPX angol útlevél

Beszerzési ár

39 Ft

100 Ft

150 Ft

265 Ft

395 Ft

148 Ft

1104 Ft

1760 Ft

2250 Ft

2700 Ft

1311 Ft

62991	Fejős Éva : Dalma	2459 Ft
71002	Jennifer L. Armentrout : The darkest star : a legsötétebb csillag	2478 Ft
71209	Almási Kitti : Lezárás, elengedés, újrakezdés	2345 Ft
71953	Benedek Elek : Az aranymadár	2093 Ft
73548	Olga M. Yuste ; rajz. Carmen Guerra : A Szépség és a Szörnyeteg : [2. szint]	999 Ft
74999	Claire Paulin : Blanche Monet és a tavirózsák ragyogása	4013 Ft
CD 57	Fiama - ír zene	ár nélkül

Lista vége.

Hiányzó dokumentumok száma:18

Hiányérték a beszerzési ár alapján: 24.609 ft

12.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 2026/2027. tanévre beiratkozott 9. osztályos tanulók alapösztöndíja

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Valánszki Miklós Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján

Előzetesen tárgyalta:
Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
Ifjúsági, Kultúrális és Sport Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 16.

Czene Boglárka
jegyző

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 2025. április 24-án megtartott testületi ülésén a 135/2025. (IV.24.) Dv. Kt. határozatával döntött arról, hogy 2025. szeptember 1-jétől középiskolai ösztöndíj programot indít a Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatási intézményben hallgatói jogviszonyban álló tanulók esetében. A támogatási rendszer kidolgozásra került, amely alapján, a dévaványai állandó lakóhellyel rendelkező és az oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló 9. osztályos tanulók számára alanyi jogon 8.000 Ft/hó összegű alaptámogatás kerül kiutalásra10 hónapon keresztül. A képviselő-testület megbízta a Túrér Partja Középiskolai Alapítványt az ösztöndíj rendszerrel kapcsolatos feladatok elvégzésével, ezért együttműködési megállapodásba foglalta az ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos eljárási alapelveket.

Az együttműködési megállapodás 1.1. alapján *„Az önkormányzat az oktatási intézmény által szeptember 20-ig visszaigazolt hallgatói létszám alapján dönt az éves támogatás összegéről, melyet az Alapítvány részére egyösszegben október 15-ig átutal."*
A középiskola által 2025. szeptember 11-én benyújtott adatszolgáltatás szerint összesen 14 fő dévaványai állandó lakóhellyel rendelkező gyermek kezdte meg az intézményben a 9. évfolyamot. A beiratkozott gyermekek esetében viszont:

- 1 gyermek évismétlő,
- 1 gyermek másodszakmás,
- 1 gyermek rendezetlen hallgatói jogviszonyos
- 1 gyermek egy év kihagyása után kezdte meg tanulmányait.

Bár az együttműködési megállapodásban konkrétan nem szerepelnek azok az esetek, amikor nem jogosult a beiratkozott gyermek alanyi jogon a havi 8000 Ft összegű ösztöndíjra, de az ösztöndíj folyósításának célját szem előtt tartva hátrányos lenne a többi tanulóval szemben, ha például az évismétlő gyermeket is ugyanúgy jutalmazná az önkormányzat.
Mindezek alapján javaslatot teszünk 10 gyermek támogatására, azaz 10*8.000*10= 800.000 Ft alapösztöndíj átutalására az alapítvány részére

<u>Határozati javaslat</u>:
Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Gyulai Szakképzési Centrum Dévaványai Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló 10 fő dévaványai állandó lakóhellyel rendelkező 9. évfolyamos tanuló részére a 2026/2027. tanévre összesen 800.000 Ft összegű alaptámogatást biztosít az önkormányzat 2026.évi költségvetésének terhére.
A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a fentebb nevesített támogatás átutalásáról a Túrér Partja Középiskolai Alapítvány részére

Felelős: Czene Boglárka jegyző
Határidő: 2026. október 15. -átutalás

Dévaványa, 2026. szeptember 16.

Czene Boglárka
jegyző

13.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. társasági szerződése módosításának véleményezése - A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula lemondása cégvezetői tisztségéről

Melléklet: társasági szerződés egységes szerkezetben

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert

Az előterjesztést készítője: Czene Boglárka

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*: -

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**: -

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 17.

Czene Boglárka
Jegyző

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához,összeférhetetlenség,méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. cégvezetője, Hencz Gyula (született: Hencz Gyula, Gyomaendrőd, 1984.01.29.; anyja neve: Szilágyi Róza) 5502 Gyomaendrőd, Kodály Zoltán u. 14/1. szám alatti lakos 2026. augusztus 25. nappal lemondott a 2025. január 10-től ellátott cégvezetői tisztségéről.
A lemondás indoka: Hencz Gyula munkaviszony megszüntetése munkavállalói felmondás útján.

A Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. Tulajdonosai Taggyűlés összehívását kezdeményezték 2026. augusztus 27-én, melynek megtartására 2026. szeptember 03-án került sor. A Taggyűlés 1. napirendi pontjában tárgyalt és megszavazott társasági szerződés módosítást a tulajdonos önkormányzatok Képviselő testületei - az idő rövidsége miatt - előzetesen nem fogadták el.
Mivel a Cégbíróság felé az elfogadástól számított 30 napon belül változás bejelentéssel kell élni, így kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől a következő határozati javaslat utólagos elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT
Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. (5630 Békés, Petőfi S. u. 2.) tulajdonosi joggyakorlója

1. **úgy dönt, hogy Hencz Gyula (an: Szilágyi Róza, 5502 Gyomaendrőd, Kodály Zoltán u. 14/1.) cégvezetői tisztségéről való 2026. augusztus 25. nappal történő lemondását elfogadja.**
2. **- a fenti változás alapján - dönt a Társaság létesítő okiratának módosításáról azzal, hogy a változásról szóló taggyűlési jegyzőkönyvet, módosító okiratot az egységes szerkezetű társasági szerződés tervezetét elfogadja és jóváhagyja, egyben felhatalmazza a polgármestert arra, hogy a módosítások kapcsán a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, a vonatkozó okiratokat az önkormányzat nevében aláírja és egyebekben az illetékes cégbíróság előtt eljárjon, valamint a polgármester eddigi jognyilatkozatait is utólag jóváhagyja, egyúttal felkéri a társaság képviselőjét, hogy a változásbejegyzési eljárás lefolytatása iránt járjon el.**

Ezzel a képviselő-testület a Társaság 2026. szeptember 03. napján meghozott ... számú határozatát utólagosan elfogadja.

Felelős: Valánszki Róbert polgármester
Határidő: értelem szerint
Melléklet: társasági szerződés (egységes szerkezetben)

Dévaványa, 2026. szeptember 17.

Czene Boglárka
jegyző

TÁRSASÁGI SZERZŐDÉS

Alulírott szerződő felek, mint a Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) tagjai a KBC Békés Megyei Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.-ből, annak vagyona egy részével a 2021. január 28. és 2021. március 25. napjával elhatározott különválás útján különvált, így a különválással létrejövő jogutód Társaság társasági szerződését a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapján az alábbiak szerint állapítják meg:

1./ A Társaság cégneve:

A Társaság cégneve:	Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövid neve:	Körös-menti Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.

2./ A Társaság székhelye, telephelye és fióktelepei:

A Társaság székhelye:	5630 Békés, Petőfi u. 2.
A Társaság telephelye:	5630 Békés, Kossuth u. 3.
A Társaság fióktelepei:	5540 Szarvas, Szabadság út 36. 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5. 5510 Dévaványa, Árpád utca 1. 5516 Körösladány, Dózsa u. 2.

3./ A Társaság tagjai:

Békés Város Önkormányzata
5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.
képviseli: Békés Város Polgármestere
nyilvántartási szám (törzsszám): 725064

Szarvas Város Önkormányzata
5540 Szarvas, Szabadság út 36.
képviseli: Szarvas Város Polgármestere
nyilvántartási szám (törzsszám): 725097

Kondoros Város Önkormányzata
5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.
képviseli: Kondoros Város Polgármestere
nyilvántartási szám (törzsszám): 725536

Dévaványa Város Önkormányzata
5510 Dévaványa, Árpád utca 1.
képviseli: Dévaványa Város Polgármestere
nyilvántartási szám (törzsszám): 725327

Körösladány Város Önkormányzata
5516 Körösladány, Dózsa utca 2.
képviseli: Körösladány Város Polgármestere
nyilvántartási szám (törzsszám): 725349

4./ A Társaság működésének időtartama:

A Társaság határozatlan időre alakul.

Az első üzleti év a cégbejegyzéstől december 31. napjáig tart. A további üzleti évek megegyeznek a naptári évekkel.

5./ A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság főtevékenysége:
Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás

A Társaság által gyakorolt egyéb tevékenységi körök:
Egyéb információs szolgáltatás
Üzletvezetés
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Reklámügynöki tevékenység
Médiareklám
Piac-, közvélemény-kutatás
PR-tevékenység
Fordítás, tolmácsolás
Adminisztratív, üzletmenetet támogató szolgáltatás
M.n.s. egyéb oktatás

6./ A Társaság törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje **3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint**, amely kizárólag pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll.

A Társaság tagjai a törzstőke teljes összegét a KBC Békés Megyei Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft. különválása során a Társaság, mint jogutód vagyonából bocsátották a Társaság rendelkezésére.

7./ A tagok törzsbetétei:

Békés Város Önkormányzata törzsbetéte:	600.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás
Szarvas Város Önkormányzata törzsbetéte:	600.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás
Kondoros Város Önkormányzata törzsbetéte:	600.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás
Dévaványa Város Önkormányzata törzsbetéte:	600.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás
Körösladány Város Önkormányzata törzsbetéte:	600.000,- Ft pénzbeli vagyoni hozzájárulás

8./ A tagok üzletrészei:

Az üzletrész a törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége, amely a Társaság nyilvántartásba vételével keletkezik. Az üzletrész mértéke a tagok törzsbetéteihez igazodik, ennek megfelelően:

Békés Város Önkormányzata üzletrésze:	20 %
Szarvas Város Önkormányzata üzletrésze:	20 %
Kondoros Város Önkormányzata üzletrésze:	20 %
Dévaványa Város Önkormányzata üzletrésze:	20 %
Körösladány Város Önkormányzata üzletrésze:	20 %

Az üzletrész átruházás, a jogi személy tag szétválása folytán az üzletrésze tekintetében bekövetkezett jogutódlás,

öröklés, a házastársi közös vagyon megosztása és új jogosult hiányában a tag jogutód nélküli megszűnése esetén osztható fel. Az üzletrész felosztásához a taggyűlés hozzájárulása szükséges.

Az üzletrész a társaság tagjai között szabadon átruházható.

Az üzletrészt kívülálló személyre akkor lehet átruházni, ha a tag a törzsbetétét teljes mértékben szolgáltatta, kivéve, ha az átruházásra azért kerül sor, mert a vagyoni hozzájárulás, illetve a pótbefizetés teljesítésének elmulasztása vagy kizárás miatt a tag tagsági viszonya megszűnt.

A pénzszolgáltatás ellenében átruházni kívánt üzletrész megszerzésére a többi tag, a társaság vagy a társaság által kijelölt személy - ebben a sorrendben - az elővásárlási jogra vonatkozó rendelkezések megfelelő alkalmazásával másokat megelőzően jogosult. E jog átruházása semmis. Az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jog a tagokat üzletrészeik egymáshoz viszonyított mértéke szerint, arányosan illeti meg.

Az üzletrész másokat megelőző megszerzésére irányuló jognak a társaság általi gyakorlásáról és e jog gyakorlására harmadik személy kijelöléséről a társaság taggyűlése dönt.

Ha a tag az ajánlat közlésétől számított tizenöt napon belül, a társaság vagy a társaság által kijelölt személy az ajánlat közlésétől számított harminc napon belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, hogy jogával nem kívánt élni.

A társasági szerződés az üzletrész kívülálló személyre történő átruházását a társaság beleegyezéséhez köti, ezért ebben az esetben a beleegyezés megadásáról a taggyűlés dönt. Ha a társaság az átruházási szándék bejelentésétől számított harminc napon belül nem nyilatkozik, a beleegyezést megadottnak kell tekinteni.

A társasági szerződés az üzletrész adásvételi szerződésen kívüli jogcímen történő átruházását a tagok kizárják.

Ezeket a rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell az üzletrész végrehajtási eljárás keretében történő értékesítése esetén is.

9./ Pótbefizetés:

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Társaság veszteséges gazdálkodása esetén a taggyűlés nem jogosult pótbefizetés előírására.

10./ A tagok mellékszolgáltatása:

A tagok a társasági szerződésben körülírt tevékenység gyakorlása vonatkozásában mellékszolgáltatás teljesítésére nem kötelesek.

11./ A nyereség felosztásának tilalma:

A Társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok között nem osztható fel, az a Társaság vagyonát gyarapítja.

12./ A törzstőke felemelése:

<u>A törzstőke új törzsbetétek teljesítésével történő felemelése:</u>

Ha valamennyi tag teljes egészében szolgáltatta a törzsbetétjét, a tagok legalább ¾-es szótöbbséggel meghozott határozatukkal elhatározhatják a törzstőke újabb vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával történő felemelését. A határozatnak tartalmaznia kell a törzstőkeemelés mértékét, annak meghatározását, hogy milyen összetételű és értékű vagyoni hozzájárulásokkal kell teljesíteni a törzstőkeemelést, nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás esetén ennek tárgyát és értékét, továbbá azt, hogy ennek teljesítésére mely személy jogosult, azoknak a személyeknek a megjelölését, akik a pénzbeli hozzájárulások teljesítésére jogosultak abban az esetben, ha az elsőbbségi joggal

rendelkezők nem vállalják a pénzbeli hozzájárulások teljes összegének szolgáltatását, továbbá a kijelölt személyeknek a törzstőkeemelésben való részvételi arányát és a vagyoni hozzájárulások teljesítési idejét.

Vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával megvalósuló törzstőkeemelés esetén a tagoknak a tőkeemelés elhatározásától számított tizenöt napon belül elsőbbségi joguk van arra, hogy a tőkeemelésben részt vegyenek. Ha a tag nem él a megadott határidőn belül elsőbbségi jogával, helyette további tizenöt napon belül a többi tag gyakorolhatja az elsőbbségi jogot. Ha a tagok nem éltek elsőbbségi jogukkal, a taggyűlés által kijelölt személyek jogosultak a vagyoni hozzájárulás szolgáltatására. Az elsőbbségi jog gyakorlására a tagok törzsbetéteik arányában jogosultak.

A tőkeemelésben részt vevő új tagoknak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban kell nyilatkozniuk arról, hogy a társasági szerződés rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A törzstőke vagyoni hozzájárulások teljesítésével való emelése során a vagyoni hozzájárulások teljesítésének módjára, esedékességére, a késedelem jogkövetkezményeire, a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értékéért viselt felelősségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

13./ A taggyűlés:

A Társaság legfőbb szerve a taggyűlés, amelynek feladata a Társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való dönréshozatal. A taggyűlés a Ptk.-ban meghatározott kérdésekben kizárólagos hatáskörben dönt.

Nem szükséges a Taggyűlés részről a saját taggal kötendő szerződések (az alábbi négy szerződéstípus) megkötésének jóváhagyása, amennyiben

- a szerződés olyan tevékenységre vonatkozik, mely a társaság tevékenységi körei között szerepel,
- a szerződésben szereplő tevékenység a társaság rendeltetésszerű működéséhez hozzátartozik,
- a szerződés a mindennapi működés keretében létrejött mindenki számára elérhető szolgáltatásról szól,
- a szerződés a mindennapi életben tömegesen szereplő, különösebb megfontolást nem igénylő szolgáltatásról szól.

A taggyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A taggyűlést – ha törvény vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik – az ügyvezető hívja össze. A taggyűlést a Társaság székhelyére vagy telephelyére kell összehívni, ettől eltérni csak a tagok egyszerű szótöbbséggel hozott előzetes hozzájárulásával lehet.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívónak tartalmaznia kell a Társaság cégnevét és székhelyét, a taggyűlés idejének és helyszínének megjelölését és a taggyűlés napirendjét. A napirendet a meghívóban olyan részletességgel kell feltüntetni, hogy a szavazásra jogosultak a tárgyalni kívánt témakörökben álláspontjukat kialakíthassák. A taggyűlési meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 5 napnak kell lennie.

Ha a tag a napirend kiegészítésére a napirend részletezettségére vonatkozó szabályoknak megfelelő javaslatot tesz, az általa megjelölt kérdést napirendre tűzöttnek kell tekinteni, ha javaslatát a taggyűlés előtt legalább 3 nappal közli a tagokkal és az ügyvezetővel.

A taggyűlésen a szabályszerűen közölt napirenden szereplő kérdésekben hozható határozat, kivéve, ha valamennyi részvételre jogosult jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

Ha a taggyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen valamennyi részvételre jogosult jelen van, és egyhangúan hozzájárul az ülés megtartásához. A nem szabályosan összehívott vagy megtartott taggyűlésen elfogadott és ebből az okból érvénytelen határozat az elfogadásának időpontjára visszamenő hatállyal érvényessé válik, ha a határozatot a taggyűlés napjától számított 30 napon belül valamennyi tag egyhangúan érvényesnek ismeri el.

A taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell. Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha azt az eredeti időpontot legalább 3 és legfeljebb 15 nappal követő időpontra hívják össze.

A taggyűlésre szóló meghívóban az esetleges határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés időpontját is fel kell tüntetni azzal, hogy a határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés – az eredeti napirenden szereplő ügyekben – a jelenlévők által leadható szavazatok mértékétől függetlenül határozatképes. A határozatképtelenség miatt megismételt taggyűlés összehívása az eredeti taggyűlés meghívójában megjelölt feltételekkel történhet.

A taggyűlés határozatát a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok egyszerű többségével hozza meg. A Ptk.-ban meghatározott esetekben az indítvány elfogadásához a jelenlévő leadható szavazatok legalább ¾-es többsége (minősített többség), illetve egyhangú határozat szükséges.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít, vagy a Társaság terhére másfajta előnyben részesít,

- akivel a határozat szerint szerződést kell kötni,

- aki ellen a határozat alapján pert kell indítani,

- akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a Társaságnak nem tagja,

- aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll,

- aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

Ha egy tag valamely ügyben nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni.

Az ügyvezető köteles gondoskodni arról, hogy a taggyűlésről jegyzőkönyv készüljön. A jegyzőkönyv tartalmazza a taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a taggyűlésen jelen lévő, hitelesítőnek megválasztott – tag írja alá. Az ügyvezető köteles a tagok által hozott határozatokat a határozatok könyvében nyilvántartani. A tagok által meghozott határozatokat meghozataluk után késedelem nélkül be kell vezetni a határozatok könyvébe.

Azoknak a tagoknak, akik ezen kérésüket írásban jelzik és e-mail címüket bejelentik, a taggyűlésre szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint a határozattervezeteket elektronikus úton kell megküldeni.

Ha azt az ügy sürgőssége vagy egyéb ok indokolja, a taggyűlés ülés megtartása nélkül is határozhat. Az ülésen kívül javasolt határozat tervezetét, indokolással együtt a kézhezvételtől számított 8 munkanapi határidő kitűzésével kell a tagokkal elektronikus úton közölni, akik szavazatukat elektronikus úton bejelentett e-mail címükről vagy faxon adják le az ügyvezetés részére. Ebben az esetben a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az ügyvezetés részére, amennyi szavazati jogot képviselő tag jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén. A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi tag szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az ügyvezetés megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a tagokkal. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja. Ha bármelyik tag kéri, a taggyűlést a határozattervezet megtárgyalására össze kell hívni. A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásán kívül a tagok bármilyen kérdésben dönthetnek taggyűlés tartása nélkül.

A taggyűlésen a Társaság tagjait törzsbetétjük minden 1.000,- Ft-ja után 1 szavazat illeti meg, ennek megfelelően:

Békés Város Önkormányzata tagot: 600 szavazat

Szarvas Város Önkormányzata tagot:	600 szavazat
Kondoros Város Önkormányzata tagot:	600 szavazat
Dévaványa Város Önkormányzata tagot	600 szavazat
Körösladány Város Önkormányzata tagot	600 szavazat

14./ A Társaság vezető tisztségviselői:

A Társaság ügyvezetői:

Miklós Melinda Kozima (an.: Végh Sarolta) 5700 Gyula, Alpár u. 29/1. sz. a. lakos.

Az ügyvezető megbízatásának időtartama 2026. március 25. - 2031. március 24. napjáig szól.

Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el, a céget önállóan jegyzi.

Ügyvezető külön okiratban kijelenti, hogy e megbízást elfogadja, továbbá, hogy vele szemben nem állnak fenn a hatályos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott összeférhetetlenségre vonatkozó kizáró okok, valamint nem áll eltiltás hatálya alatt.

Az ügyvezető a Társaság ügyeit intézi és képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt.

A Társaság ügyvezetőjét a tevékenység ellátásáért a taggyűlés által meghatározott mértékű díjazás illeti meg.

Ügyvezető önállóan jogosult az ügyvezetésre és a Társaság képviseletére.

A Társaság képviseletében az ügyvezető önállóan jegyzi a céget, amely akként történik, hogy az előreírt, előrenyomott vagy előrenyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan írja alá a teljes nevét a hitelesített cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően. A Társaság ügyvezetője jogosult a Társaság meghatározott munkavállalóit az ügyek meghatározott csoportjaira nézve együttes cégjegyzési joggal felhatalmazni. ebben az esetben az erre felhatalmazott munkavállalók cégjegyzésük során nevüket együttesen írják alá a hiteles aláírási mintájuknak, illetve aláírási címpéldányuknak megfelelően.

Az ügyvezetők és hozzátartozóik a felügyelőbizottság jóváhagyása hiányában (FEB ügydöntő hatásköre) – a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével – nem köthetnek saját nevükben vagy javukra szerződéseket. Az ügyvezetők nem szerezhetnek társasági részesedést és nem lehetnek vezető tisztségviselők a társaságéhoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

Az ügyvezető:

- köteles évente két alkalommal, az első félévi gazdálkodásról minden év július hó 31. napjáig, a tárgyév második félévéről a tárgyévet követő év január 31-ig a tagok részére jelentést tenni az ügyvezetésről, az ügyvezető által megkötött szerződésekről, a Társaság vagyoni helyzetéről és az üzletpolitikájáról,
- köteles minden év március 31. napjáig a számviteli törvény szerinti beszámolót, illetve a következő gazdasági évre szóló üzleti tervet elkészíteni.

Az ügyvezető az ügyvezetési tevékenysége során a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

Az ügyvezetőt a Társaság tagja nem utasíthatja.

Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított 15 napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a Társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja azzal, hogy a taggyűlés jogosult a Társaság alkalmazottjára a munkáltatói jogokat átruházni.

A társaság cégvezetői:

A Társaság jelenleg cégvezetőt nem alkalmaz.

Cégvezető ***megválasztása esetén, a cégvezető*** külön okiratban ***köteles kijelenteni***, hogy e megbízást elfogadja, továbbá, hogy vele szemben nem állnak fenn a hatályos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott összeférhetetlenségre vonatkozó kizáró okok, valamint nem áll eltiltás hatálya alatt.

Az cégvezető - az ügyvezető munkájának segítése érdekében, különösen az ügyvezető akadályoztatása esetén - a Társaság ügyeit intézi és képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt. A cégvezető olyan munkavállaló, aki az ügyvezető rendelkezései alapján irányítja a Társaság folyamatos működését.

A cégvezető feladatait munkaviszonyban látja el. Cégvezető önállóan jogosult az ügyvezetésre és a Társaság képviseletére.

A Társaság képviseletében a cégvezető önállóan jegyzi a céget, amely akként történik, hogy az előre írt, előrenyomott vagy előrenyomtatott cégnév alá a cégvezető önállóan írja alá a teljes nevét a hitelesített cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően. A cégvezető a képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

15./ A felügyelőbizottság:

A Társaságnál 3 tagú felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság elnöke:

Kálmán Tibor (születési helye és ideje: Békéscsaba, 1976.07.29.an.: Szekeres Eszter Anna) 5630 Békés, Sátor tér 4. szám alatti lakos.

A felügyelőbizottság tagjai:

Valánszki Miklós Róbert (születési hely, idő: Szeghalom, 1979. február 12., anyja neve: Tóth Erzsébet) 5510 Dévaványa, Május 1. utca 14. szám alatti lakos.

Dr. Bartolák Csaba (születési hely, idő: Orosháza, születési idő: 1984.09.17., anyja neve: Bankó Erzsébet) 5540 Szarvas Vajda Péter utca 59/1. szám alatti lakos.

A felügyelőbizottsági tagok megbízatása 2026. március 25 - 2031. március 24. napjáig szól.

A felügyelőbizottság elnökét a taggyűlés jelöli ki, ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a taggyűlés hagyja jóvá.

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőtől felvilágosítást kérhet, amelyet a 8 napon belül kell teljesíteni. A felügyelőbizottság a Társaság könyveit és iratait – ha szükséges, szakértők bevonásával – megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság ügydöntő hatásköre:

Ha a társaságnál kötelező felügyelőbizottság létrehozása vagy ügydöntő felügyelőbizottság működik, semmis a létesítő okirat azon rendelkezése, amely háromnál kevesebb tagú felügyelőbizottság felállítását írja elő.

Ha a társasági szerződés a taggyűlés vagy az ügyvezetés hatáskörébe tartozó egyes döntések meghozatalát vagy azok jóváhagyását a felügyelőbizottság hatáskörébe utalja, a felügyelőbizottság tagjai az e hatáskörükben kifejtett tevékenységgel a társaságnak okozott károkat a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség szabályai szerint kötelesek megtéríteni.

A mindennapi élet szokásos ügyletei körében kötött szerződések kivételével, a felügyelőbizottság jogosult ügydöntő hatáskörében a Társaság és egyik ügyvezetője, hozzátartozója között az ügyvezetője, hozzátartozója javára és nevében létrejött szerződéseket - a Társaság képviseletében eljáró másik ügyvezető aláírásán túl - saját aláírásával jóváhagyni. A felügyelőbizottság jóváhagyása nélkül e szerződések érvénytelenek.

16./ A társaság megszűnése:

A Társaság megszűnésének elhatározásához a taggyűlés egyhangú határozata szükséges.

A Társaság a Ptk.-ban meghatározott esetekben szűnhet meg.

A Társaság jogutód nélküli megszűnése esetében a hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyonból a törzsbetétek arányában kell felosztani a Társaság tagjai között.

17./ Záró rendelkezések

Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Egyszemélyes társaság jön létre, ha egy többszemélyes korlátolt felelősségű társaság valamennyi üzletrészét ugyanaz a tag szerzi meg. A Társaság egyszemélyessé válásától kezdődően az egyszemélyes társaságra vonatkozó szabályok szerint működik, de társasági szerződés helyett akkor kell alapító okiratot készíteni, ha az egyszemélyessé válásától számított egy éven belül nem jelent be újabb tagot.

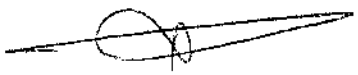
A Társaság tagjai kötelezik magukat arra, hogy a Társaság üzleti titkait megőrzik.

A társasági szerződést a szerződő felek felolvasás és értelmezés után helybenhagyólag azzal írták alá, hogy a szerződés tartalmával egyetértenek, az ügyleti akaratukat fejezi ki.

Kelt Dévaványán, 2026. szeptember 03. napján

Záradék: Alulírott ifj. dr. Balázs István, mint jogi képviselő igazolom, hogy a társasági szerződés egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a társasági szerződés módosítás alapján hatályos tartalmának. Jelen társasági szerződés 14. pontjában történt módosítás, amely módosítás **félkövér**, *dőlt* betűvel lett szedve.

Készítettem és ellenjegyzem:
Dévaványán, 2026. szeptember 03. napján



14.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő- testületének
2026. szeptember 24- én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Dévaványa Város Önkormányzata által adományozott elismerő címek felülvizsgálata

Melléklet: -

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztés készítője: Czene Boglárka jegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés

- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel

- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján: -

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,

Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság

Szociális és Egészségügyi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 17.

Czene Boglárka
jegyző

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához,összeférhetetlenség,méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat által adományozható kitüntetésekről és elismerő címekről szóló 18/2022. (IX. 30.) önkormányzati rendelet gyakorlati alkalmazása az elmúlt években visszatérően nehézségekbe ütközött. Több alkalommal is előfordult, hogy a jelöltek nem kaptak kellő konszenzust, illetve egyes években nem is született érvényes jelölés. Sajnos Dévaványa városához köthető, elismerésre méltó személyek köre folyamatosan szűkül, ami kényszerdöntést is eredményez, viszont ezzel a díj színvonala is csökken. Annak érdekében, hogy a kitüntetés valódi, a tulajdonosa számára is méltó elismerést jelentsen a rendelet felülvizsgálatát javaslom az alábbiak szerint:

1. Az elismerő címek körének egyszerűsítése

- Dévaványa Díszpolgára: A Díszpolgári cím esetében a jelenlegi szabályozás megmaradna.
- Dévaványáért vagy Dévaványa Városáért cím az eddig ágazatonként külön odaítélt elismerések összevonását jelentené, úgy, hogy a testület évente 1 vagy 2 olyan személyt, civil szervezetet vagy csoportot tüntetne ki, amely összességében a legnagyobb elismerést érdemli, ágazati bontás nélkül.

2. Az adományozás gyakorisága

Az elismerések kiosztása önkormányzati ciklusonként történne, esetleg háromévente.

3. Eseti bizottság létrehozása

Eseti bizottság felállítása a beérkezett ajánlások előzetes vizsgálatára, elbírálására és a Képviselő-testület felé történő végleges javaslattételre. A bizottság összetétele például a következő lehetne:

- a testületi bizottságok elnökei,
- az oktatási, nevelési és szociális intézmények vezetői,
- civil szervezetek képviselői (1–3 fő; a jogosultság meghatározható konkrét szervezetek, taglétszám vagy tevékenységi kör szerint),
- a legnagyobb helyi iparűzési adót fizető helyi vállalkozások vezetői (1–3 fő).

A bizottság végleges javaslatát a testület elfogadja; amennyiben a bizottság nem tesz javaslatot, az adott évben az elismerés kiosztása elmarad.

Célszerű lenne az ajánlattevők körének kibővítése is. Eddig a helyi lakosok kizárólag a Díszpolgári címre tehettek javaslatot. A javaslattevők köre kibővítésre kerülne a lakosokra, intézményekre, vállalkozásokra, civil szervezetekre is.

4. A kitüntetés formája

Mindkét elismerő cím esetén aranygyűrű (a kitüntetett bal vagy jobb kezének gyűrűsujján mért méret alapján, tömör aranyból, évszámmal gravírozva) átadása megmaradna, kizárólag élő személy kitüntetése esetén. Amennyiben a Díszpolgári cím posztumusz elismerésről szól, vagy civil szervezet, illetve csoport részesül elismerésben, emlékplakett és oklevél átadása történne. Az emlékplakett – anyagáról és formájáról a testület dönt. A plakett tartalmazza az elismerés megnevezését, az adományozás évét, valamint a kitüntetett nevét.

5. Az ajánlások formai követelménye

Mindkét elismerés esetén a megadott határidőig írásban benyújtott, legalább 2.000 karakter terjedelmű ajánlás legyen kötelező, így a terjedelem független marad a betűmérettől, sortávtól és egyéb formai jellemzőktől.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti javaslatokat szíveskedjen megvitatni!

Dévaványa, 2026.szeptember 17.

Czene Boglárka
jegyző

15.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Döntéshozatal Dévaványa város településrendezési eszközeinek felülvizsgálata kapcsán.

Melléklet: --

A napirend előterjesztője: Feke László műszaki irodavezető

Az előterjesztést készítője: Vári Edina műszaki ügyintéző

A képviselő-testületi ülés jellege: **nyílt ülés** zárt ülés

1. zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

** nevesítendő a tárgykör pl.: hatósági ügy, vagy a megadott téma betűjele pl.: aa)*

Döntés jellege: **egyszerű többséggel** minősített többséggel

2. minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

*** nevesítendő a tárgykör pl.: rendeletalkotás, vagy a megadott téma sorszáma pl.: 1.*

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 17.

Feke László
műszaki irodavezető

* **A képviselő-testület ülés jellege:**

a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
- ab) összeférhetetlenségi,
- ac) méltatlansági,
- ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
- af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
- bb) kinevezés,
- bc) felmentés,
- bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
- be) fegyelmi eljárás megindítása
- bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
- cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

** **Minősített többségi szavazás szükséges:**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez;
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához;
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez;
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené;
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. december 8-ai testületi ülésén döntött arról, hogy megindítja Dévaványa város településrendezési eszközeinek (településfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, szabályozási terv, valamint helyi építési szabályzat) továbbá az ezekhez kapcsolódó településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet felülvizsgálatát.

A helyi beszerzési eljárás kapcsán kihirdetett nyertes ajánlattevő az MLR Studio Kft. (5600 Békéscsaba, Andrássy út 32. III. em. 25.) az akkor érvényben lévő *az országos településrendezési és építési követelményekről* szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) alapján kezdte meg a felülvizsgálatot.

2024. szeptember 30. napján megalkotásra került *a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról* szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉKA), mely 2025. január 1. napjával lépett hatályba és felváltotta a korábbi OTÉK-ot.

Mivel idő közben az irányadó jogszabály megváltozott, a TÉKA 135. § (5) bekezdése alapján a Képviselő-testület rendelkezhet arról, hogy a településtervét már e rendelet I–V. Fejezetében, valamint az 1–6. mellékletében foglaltaknak megfelelően készíti el vagy módosítja, illetve a településrendezési eszközét is ennek megfelelően módosítja.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem megtárgyalni és a szükséges döntést meghozni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

_____/2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Dévaványa város településterve *a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról* szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet 135. § (5) bekezdése alapján kerül felülvizsgálatra.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Határidő: **folyamatos**

16.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya:	Döntés a „Belterületi utcák felújítása Dévaványán” elnevezésű közbeszerzési eljárásról
Melléklet:	-
A napirend előterjesztője:	Feke László műszaki irodavezető
Az előterjesztést készítője:	Valánszki Szilvia pályázatíró referens
A képviselő-testületi ülés jellege:	**nyílt ülés** zárt ülés

zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*: _____

Döntés jellege:

egyszerű többséggel
név szerinti szavazás
minősített többséggel

minősített többségi szavazás indoka
az Mötv./50.§/ alapján**:* *nevesítendő a tárgykör pl.: rendeletalkotás*

Közbeszerzési eljárást lezáró döntés

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság

Dévaványa, 2026.09.22.

Feke László
műszaki irodavezető

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**
- aa) hatósági,
- ab) összeférhetetlenségi,
- ac) méltatlansági,
- ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- ae) fegyelmi büntetés kiszabása,
- af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;

b) érintett kérésére **zárt ülést tart**
- ba) választás,
- bb) kinevezés,
- bc) felmentés,
- bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása,
- be) fegyelmi eljárás megindítása
- bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;

c) **zárt ülést rendelhet el**
- ca) vagyonával való rendelkezés,
- cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

****: Minősített többségi szavazás szükséges a(z)**

1. rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához,összeférhetetlenség,méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP_Plusz-1.2.3-21-BS1-2022-00010 kódszámú „Közútfejlesztés Dévaványán" elnevezésű projekt vonatkozásában Dévaványa Város Önkormányzat a Justitia Kft. által közbeszerzési eljárást bonyolított le.

Az eljárást megindító felhívás 2026.08.11. napján került közvetlenül megküldésre az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők részére. Az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosítására egy alkalommal került sor 2026.08.19. napján.

Az ajánlatok benyújtására az ajánlattételi határidő lejártáig, azaz 2026.08.28. napján 12:00 óráig volt lehetősége az ajánlattevőknek.

Az ajánlatok az ajánlattételi határidő lejártát követő egy óra múlva kerültek felbontásra az EKR rendszer által, automatikusan.

Az ajánlatok EKR rendszerben történt felbontásakor megállapításra került, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig eljárási részenként a következő ajánlatok kerültek benyújtásra.

1. <u>rész: Homokbánya utca útépítés</u>

1. Ajánlattevő	
Név:	**D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhely:	4030 Debrecen, Ozmán Utca 9.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**9 188 847 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

2. Ajánlattevő	
Név:	**IP TENDER KFT.**
Székhely:	5630 Békés, Széchenyi Tér 8./A. fszt. 2.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**9 815 055 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

3. Ajánlattevő	
Név:	**„BÉKÉSÚT" Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhely:	5600 Békéscsaba, Lázár Utca 14.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**12 463 820 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

2. <u>rész: Hunyadi utca útépítés</u>

1. Ajánlattevő	
Név:	**D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhely:	4030 Debrecen, Ozmán Utca 9.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**11 085 573 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

2. Ajánlattevő	
Név:	**IP TENDER KFT.**
Székhely:	5630 Békés, Széchenyi Tér 8./A. fszt. 2.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**12 859 845 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

3. Ajánlattevő

Név:	**„BÉKÉSÚT" Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhely:	5600 Békéscsaba, Lázár Utca 14.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**16 112 870 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

3. <u>rész: Sarló utca útépítés</u>

1. Ajánlattevő	
Név:	**D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság**
Székhely:	4030 Debrecen, Ozmán Utca 9.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**16 622 977 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

2. Ajánlattevő	
Név:	**IP TENDER KFT.**
Székhely:	5630 Békés, Széchenyi Tér 8./A. fszt. 2.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**20 875 580 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

3. Ajánlattevő	
Név:	**„BÉKÉSÚT" Korlátolt Felelősségű Társaság**

Székhely:	5600 Békéscsaba, Lázár Utca 14.
1. Mindösszesen nettó ajánlati ár (nettó egész HUF):	**25 049 460 Ft**
2. Az előírt 36 hónap jótálláson felül vállalt többletjótállás (hónap) (min. 0 hónap – max. 24 hónap):	**24 hónap**

Érvénytelenség

A tárgyi közbeszerzési eljárás 1. része vonatkozásában a D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlattevő ajánlata a **Kbt. 73. § (1) bekezdés n) pontja alapján érvénytelen**, tekintettel arra, hogy ajánlattevő a közbeszerzési dokumentumokban az ajánlat részeként kötelezően benyújtandó dokumentumokat nem nyújtotta be, így különösen nem csatolta az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott árazott költségvetést. Az árazott költségvetés hiányában az ajánlat szakmai tartalma, illetve az ajánlati ár részletes összetétele nem állapítható meg, ezért az ajánlat egyéb módon nem felel meg az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek.

Hiánypótlási felhívás és számítási hibajavítás

Ajánlatkérő a tárgyi közbeszerzési eljárás

- 1. részében az IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.) ajánlatát megvizsgálta,
- a 2. részében a D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlatát megvizsgálta,
- 3. részében a D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlatát megvizsgálta,

amelynek alapján, összhangban az eljárást megindító felhívással és a Kbt. 71. §-ával hiánypótlási felhívást és számítási hibajavítást küldött ki az EKR felületen keresztül 2026.09.14. napján.

A hiánypótlás és felvilágosítás teljesítésének rendje:

A hiánypótlás megadásának határideje: 2026.09.18. 10:00 óra

A hiánypótlás benyújtásának helye: www.ekr.gov.hu

Hiánypótlás bírálata

A Bírálóbizottság megállapítja a tárgyi közbeszerzési eljárás 1. része vonatkozásában, hogy az IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.) ajánlattevő a hiánypótlást határidőben, megfelelő tartalommal megküldte, további hiánypótlásra nem volt szükség.

A Bírálóbizottság megállapítja a tárgyi közbeszerzési eljárás 2. része vonatkozásában, hogy a D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlattevő a hiánypótlást és a számítási hibajavítást határidőben, megfelelő tartalommal megküldte, további hiánypótlásra nem volt szükség.

A Bírálóbizottság megállapítja a tárgyi közbeszerzési eljárás 3. része vonatkozásában, hogy a D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlattevő a hiánypótlást és a számítási hibajavítást határidőben, megfelelő tartalommal megküldte, további hiánypótlásra nem volt szükség.

Döntési javaslat

A Bírálóbizottság javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.** (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.) ajánlattevő ajánlata a **tárgyi közbeszerzési eljárás 1. része** vonatkozásában a **Kbt. 73. § (1) bekezdés n) pontja alapján érvénytelen**, tekintettel arra, hogy az ajánlattevő a közbeszerzési dokumentumokban az ajánlat részeként kötelezően benyújtandó dokumentumokat – így különösen a **teljes részletes árazott költségvetést** – nem nyújtotta be, ezért ajánlata egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Erre tekintettel Ajánlatkérő elvégezte újfent az értékelést a tárgyi közbeszerzési eljárás 1-3. részek vonatkozásában, mely szerint a sorrend a következő:

1. rész:

1. IP TENDER KFT.: 1000 pont
2. „BÉKÉSÚT" Kft.: 851,24 pont

2. rész:

1. D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.:1000,00 pont
2. IP TENDER KFT.: 903,42 pont
3. „BÉKÉSÚT" Kft.: 781,60 pont

3. rész:

1. D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft.:1000,00 pont
2. IP TENDER KFT.: 857,40 pont
3. „BÉKÉSÚT" Kft.: 764,52 pont

A Bírálóbizottság javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő ajánlata az előírt értékelési szempont szerint a **legkedvezőbb érvényes ajánlatnak minősül**, megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

Az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő ajánlata tehát **érvényes az 1. eljárási rész vonatkozásában**, tekintettel erre a Bírálóbizottság javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. eljárási része** vonatkozásában az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevőt, mint **nyertes ajánlattevőt** jelölje meg az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezésben, majd vele **kössön szerződést** a szerződéskötési moratórium lejártát követően.

A Bírálóbizottság javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás **2. és a 3. része** vonatkozásában a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő ajánlata az előírt értékelési szempont szerint a **legkedvezőbb érvényes ajánlatnak minősül**, megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó

jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

A **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő ajánlata tehát **érvényes a 2. és a 3. eljárási rész vonatkozásában**, tekintettel erre a Bírálóbizottság javasolja a Döntéshozónak megállapítani, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás **2. és a 3. eljárási része** vonatkozásában a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevőt, mint **nyertes ajánlattevőt** jelölje meg az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezésben, majd vele **kössön szerződést** a szerződéskötési moratórium lejártát követően.

A Bíráló Bizottság javasolja, hogy az Ajánlatkérő az eljárást minden rész vonatkozásában nyilvánítsa **eredményesnek.**

A rendelkezésre álló fedezet és a nyertesként kihirdetésre javasolt ajánlattevők által adott összegek alakulását az alábbi táblázat mutatja:

Rész megnevezése	Rendelkezésre álló fedezet összege (nettó)	Nyertes ajánlattevő ára (nettó)	Különbözet (nettó)
1. rész: Homokbánya utca	11 660 916 HUF	9 815 055 HUF	-1 845 861 HUF
2. rész: Hunyadi-zug	13 721 051 HUF	11 085 573 HUF	-2 635 478 HUF
3. rész: Sarló utca	22 398 791 HUF	16 622 977 HUF	-5 775 814 HUF
Összesen	**47 780 758 HUF**	**37 523 605 HUF**	**-10 257 153 HUF**
Áfa	**12 900 805 HUF**	**10 131 373 HUF**	**-2 769 431 HUF**
Bruttó	**60 681 563 HUF**	**47 654 978 HUF**	**-13 026 584 HUF**

A fentiekből jól látható, hogy jelenleg nagyon kedvezőek az útaszfaltozási árak, ezért javasolt annak megfontolása, hogy többi úttársulás esetében is érdemes lenne elindítani a beszerzéseket.

Emlékezettőül csatoljuk az elkészült tervek alapján a fejlesztésbe bevonható utcákat és azok becsült költségeit tartalmazó táblázatot:

Tervezői költségvetés 2024.						
Ssz.	**Utca megnevezése**	**I. ÜTEM (nettó költség)**	***Ebből az ivóvízrekonstrukció (nettó)***	**II. ÜTEM (nettó)**	**Összesen (nettó)**	**Összesen (bruttó)**
1.	Köztársaság u. (Kisújszállási és Thököly u. között - 380,46 m	61 318 181 Ft	*1 484 407 Ft*	9 757 796 Ft	71 075 977 Ft	90 266 491 Ft
2.	Jókai u. I. ((Könyves K. utcától a belterületi határig) - 125,02 m	16 786 921 Ft		3 561 269 Ft	20 348 190 Ft	25 842 201 Ft
3.	Barcéi u. (Viharsarok és Thököly utca között) . 209,47 m	16 666 065 Ft		6 981 707 Ft	23 647 772 Ft	30 032 670 Ft

4.	Thököly u. (Könyves K. utcától a belterületi határig) - 328,02 m	34 940 352 Ft		9 646 430 Ft	44 586 782 Ft	56 625 213 Ft
5.	Vásárszél u. (Eötvös és Kodály u. között) - 310 m	44 014 088 Ft	*4 703 275 Ft*	10 162 963 Ft	54 177 051 Ft	68 804 855 Ft
6.	Szondy u. (Borona és Köleshalmi u. között) - 146 m	10 273 886 Ft		5 226 583 Ft	15 500 469 Ft	19 685 596 Ft
7.	Sport u. (Árpád u. és Túr-ér sarka között) - 236 m	18 801 997 Ft	*778 247 Ft*	6 932 720 Ft	25 734 717 Ft	32 683 091 Ft

Összesen	**202 801 490 Ft**	*6 965 929 Ft*	**52 269 468 Ft**		
Áfa	**54 756 402 Ft**	*1 880 801 Ft*	**14 112 756 Ft**		
Összesen bruttó	**257 557 892 Ft**	*8 846 730 Ft*	**66 382 224 Ft**	**255 070 958 Ft**	**323 940 117 Ft**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet előterjesztésem megtárgyalására, a közbeszerzést lezáró döntés meghozatalára, illetve a további teendőkkel kapcsolatos állásfoglalás megfogalmazására.

Határozati javaslat:
_____/2026. (IX.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a *„Belterületi utcák felújítása Dévaványán”* tárgyú, a Kbt. 115. § szerinti nemzeti eljárási rendbe tartozó nyílt közbeszerzési eljárásban az alábbi döntéseket hozza:

1. A **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő ajánlata a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában a **Kbt. 73. § (1) bekezdés n) pontja alapján érvénytelen**, tekintettel arra, hogy az ajánlattevő a közbeszerzési dokumentumokban az ajánlat részeként kötelezően benyújtandó dokumentumokat – így különösen a **teljes részletes árazott költségvetést** – nem nyújtotta be, ezért ajánlata egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

2. A tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő nettó 9 815 055,- Ft összegű ajánlata az előírt értékelési szempont szerinti legkedvezőbb **érvényes ajánlat**, az ajánlat megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

3. Megállapítjuk, hogy az **IP TENDER KFT (5630 Békés, Széchenyi tér 8./A. fszt. 2.)** ajánlattevő a **nyertes ajánlattevő** a tárgyi közbeszerzési eljárás **1. része** vonatkozásában.

4. A tárgyi közbeszerzési eljárás **2. része vonatkozásában** a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő nettó 11 085 573,- Ft összegű ajánlata és **3. része vonatkozásában** a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő nettó 16 622 977,- Ft és összegű ajánlata az előírt értékelési

szempont szerinti legkedvezőbb **érvényes ajánlat**, az ajánlat megfelel az eljárást megindító felhívásban és a közbeszerzési dokumentációban, illetve a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelményeknek, továbbá ajánlattevő nem áll kizáró okok hatálya alatt és az előírt alkalmassági követelményeknek megfelel.

5. Megállapítjuk, hogy a **D-PROFIL Építő, Kereskedő és Szolgáltató Kft. (4030 Debrecen, Ozmán utca 9.)** ajánlattevő a **nyertes ajánlattevő** a tárgyi közbeszerzési eljárás **2. és 3. része** vonatkozásában.

6. Megállapítjuk, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás valamennyi része eredményes.

7. Az összegezés az ajánlattevők részére megküldhető, a szerződések a nyertes ajánlattevőkkel a szerződéskötési moratórium lejártát követően megköthetők.

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert a döntés továbbításával és a szerződéskötési moratórium lejártát követően a vállalkozási szerződések aláírásával.

Felelős: **Valánszki Róbert polgármester**
Feke László műszaki irodavezető
Határidő: **2026.10.31.**

Dévaványa, 2026.09.22.

Feke László
műszaki irodavezető

17.

ELŐTERJESZTÉS

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. szeptember 24-én tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Melléklet: Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A napirend előterjesztője: Valánszki Róbert polgármester

Az előterjesztést készítője: Szarka Andrea aljegyző

A képviselő-testületi ülés jellege: nyílt ülés zárt ülés
- zárt ülés indoka a Mötv. /46. §(2) /alapján*:

Döntés jellege: egyszerű többséggel minősített többséggel
- minősített többségi szavazás indoka a Mötv./50.§/ alapján**:

Előzetesen tárgyalta:

Gazdasági és Ügyrendi Bizottság,
Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

Dévaványa, 2026. szeptember 21.

Valánszki Róbert
polgármester

* : **A képviselő-testület ülés jellege**

a) **zárt ülést kell tartani**	aa) hatósági, ab) összeférhetetlenségi, ac) méltatlansági, ad) kitüntetési ügy tárgyalásakor, ae) fegyelmi büntetés kiszabása, af) vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
b) érintett kérésére **zárt ülést tart**	ba) választás, bb) kinevezés, bc) felmentés, bd) vezetői megbízás adása, annak visszavonása, be) fegyelmi eljárás megindítása bf) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
c) **zárt ülést rendelhet el**	ca) vagyonával való rendelkezés, cb) az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

: **Minősített többségi szavazás szükséges a

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
4. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
5. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
6. a törvényben meghatározott ügyek eldöntéséhez
7. önkormányzati képviselő kizárásához, összeférhetetlenség, méltatlanság megállapításához,
8. képviselői megbízatás megszűnéséről való döntéshez,
9. vagyonnal történő rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.
10. az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata szerint:
    a) a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
    b) az Önkormányzat tulajdonában lévő egymillió forint értékhatár feletti vagyontárgy elidegenítéséhez, megterheléséhez,
    c) önkormányzati kitüntetés, elismerő cím adományozásához,
    d) az elrendelhető helyi népszavazás kiírásához,
    e) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
    f) hitelfelvételhez,
    g) állami feladatnak az állammal kötött külön megállapodás alapján történő ellátásáról és az átvállalt feladatellátás finanszírozásának módjáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a 184/2019. (VIII.02.) Dv. Kt. határozatával hagyta jóvá a Képviselő-testület. Az eltelt időben több jogszabályváltozás, alapító okirat módosítás is történt mely átvezetésre került a szabályzatban. Az elkészült szabályzatot a főigazgató megküldte.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előterjesztésem és a benyújtott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megtárgyalni és jóváhagyólag elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

_____/2026.(XI.24.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyólag elfogadja.

Felelős: ***Valánszki Róbert polgármester***
Szarka Andrea aljegyző
Bakó Bernadett DÁMK és Bölcsőde főigazgató

Határidő: ***értelem szerint***

Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja: 8
Az intézmény általános rendelkezései 9
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 10
1.1 Az SZMSZ tartalma és célja 10
1.2 Az intézmény alapvető működési dokumentumai 10
1.3 Az SZMSZ hatálya 10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 11
2.1 Az intézmény meghatározása 11
2.1.1 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének 11
2.1.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének 11
2.2 Feladatellátási helyei 11
2.3 A költségvetési szerv tevékenysége 12
2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 14
2.5 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése 14
2.5.1 A költségvetési szerv telephely: 14
2.5.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 15
2.5.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 16
2.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 16
2.6.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 16
2.6.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 17
2.6.3 Az éves költségvetés tervezése 17
2.6.4. A költségvetési szerv számlavezetése 17
2.6.5 17
2.6.6. Aláírási jogkör 18
3. Az intézmény irányítása 18
3.1 A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre 19
3.2 Az intézmény főigazgatója 19
3.2.1 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai: 19
3.2.2 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején 21
3.2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások 21
3.2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 23
3.2.5 Az intézmény főigazgatója felelősséggel tartozik 24
3.2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje 26
3.3 A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 28

3.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje 28
3.3.2 A főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje 29
3.3.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 30
3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 30
3.4.1 A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető: 31
3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre 32
3.5.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök 33
3.5.2 A munkaköri leírás tartalmazza 34
3.5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje 35
3.5.4 Az intézmény vezetői szintjei: 35
3.5.5 Az intézmény véleményezi és értékeli 36
3.5.6 A vezetői értekezlet feladata: 36
3.5.7 A főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre 37
3.5.8 A főigazgató-helyettes felelős 37
3.5.9 A közművelődési intézményegység-vezető feladatai és hatásköre 38
3.5.10 A közművelődési intézményegység-vezető felelős: 39
3.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 39
3.6.1 Alkalmazotti közösség 40
3.6.2 A nevelőtestület és az óvodai szakmai közösségek 41
3.6.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás 41
3.6.4 Az intézményi és intézményegységi értekezletek, a belső kapcsolattartás formái és rendje 42
3.7 Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladatai 44
4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 45
4.1 Az intézmény működésének alapdokumentumai 45
4.2 Az Alapító Okirat elhelyezése és hozzáférhetősége 46
4.3 Az intézményi és intézményegységi dokumentumok elhelyezése, nyilvánossága 46
4.4 Tájékoztatás az óvodai intézményegység Pedagógiai Programjáról 47
4.5 A bölcsődei intézményegység szakmai dokumentumainak nyilvánossága 47
4.6 A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánossága 48
4.7 A nyilvános dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje 48
4.8 A dokumentumok változásának és közzétételének rendje 48
5. Az alkalmazottak juttatásaira, az intézményi vagyon védelmére és egyes munkavégzési kötelezettségekre vonatkozó rendelkezések 49
5.1 Béren kívüli juttatások 49

5.2 Illetményelőleg ... 49
5.3 A bizalmas információk és a munkavégzés során megismert adatok védelme ... 50
5.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 50
5.5 A nemzeti lobogó elhelyezésének és gondozásának szabályai ... 51
6. A telefon- és mobilkommunikációs eszközök használatának rendje ... 51
7. A helyiségek használati rendje ... 53
7.1 Az intézmény helyiségeinek használata ... 53
7.2 Az intézmény helyiségeinek használata nyitvatartási időn kívül ... 53
7.3 Az intézményegységek helyiségeinek sajátos használati rendje ... 54
7.4 A helyiségek használatának általános szabályai ... 54
7.5 Dohányzás és egyéb tiltott tevékenységek ... 54
7.6 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályok ... 55
8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje ... 55
8.1 A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai ... 55
8.2 A közérdekű adatigénylés benyújtása ... 55
8.3 Az adatigénylés intézésének rendje ... 56
8.4 Személyes és védett adatok kezelése ... 56
8.5 Az adatigénylés teljesítésének módja ... 56
8.6 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala ... 57
8.7 A közérdekű adatigénylések nyilvántartása ... 57
8.8 Kapcsolódó szabályzatok ... 57
9. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje ... 57
9.1 Általános rendelkezések ... 57
9.2 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése ... 58
9.3 Az elektronikus dokumentumok papíralapú hitelesített példánya ... 58
9.4 Az elektronikus dokumentumok tárolása és hozzáférése ... 58
9.5 Kapcsolódó szabályzatok ... 59
10. Az intézmény iratkezelési rendje ... 59
ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG ... 61
1. Az óvodai intézményegységre vonatkozó rendelkezések ... 62
1.1 Az óvodai intézményegység szakmai működését meghatározó dokumentumok ... 62
1.2 Az óvodai intézményegység vezetése és kiadmányozása ... 62
1.3. Az óvodai intézményegység közösségei és kapcsolattartásuk ... 62
1.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái ... 63
1.3.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése, feladatai és hatásköre ... 64
1.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 67

1.4.1 Kapcsolattartás az általános iskolával 68
1.4.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal 68
1.4.3 Kapcsolattartás a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézményével és annak Dévaványai Telephelyével 69
1.4.4 Kapcsolattartás a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel . 70
1.4.5 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal 70
1.4.6 Kapcsolattartás a fenntartóval 71
1.4.7 Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal 71
1.4.8 Kapcsolattartás egyházakkal és vallási közösségekkel 72
1.4.9 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal 72
1.4.10 Kapcsolattartás az élelmezést ellátó szolgáltatóval 72
1.4.11 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 73
1.5. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 73
1.5.1 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje 74
1.5.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok 74
1.5.3 A szülői szervezet vezetőjének feladatai 75
1.5.4 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái 75
2. Az óvodai intézményegység működésének rendje 76
2.1 Az óvodai nevelési év és az óvodai munkarend 76
2.2 Az óvoda nyitvatartási rendje 76
2.3 A gyermekek óvodai életének szervezési rendje 76
2.4 Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony rendje 77
2.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása 78
2.6 A gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok 78
2.7 A gyermekek biztonságát szolgáló szabályok 79
2.8 Az óvodai foglalkozások és tevékenységek rendje 80
2.9 Az óvodai alkalmazottak munkarendje és helyettesítése 81
2.10 Az óvoda és a családok együttműködésének rendje 82
2.11 Az óvodai dokumentáció és adminisztráció rendje 83
2.12 Az óvodai intézményegység rendkívüli eseményeivel kapcsolatos eljárások 83
3. Az óvodai szakmai ellenőrzés és értékelés rendje 84
3.1 A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése 84
3.2 A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése 85
3.3 Az ellenőrzés rendje és dokumentálása 86
4. Az óvoda óvó-védő szabályai 86
4.1 Az óvó-védő szabályok célja és hatálya 86

4.2 Az óvodai környezet biztonságának biztosítása ... 87
4.3 A gyermekek felügyelete és a balesetek megelőzése ... 87
4.4 A helyiségek és az udvar biztonságos használata ... 88
4.5 Egészségvédelmi és higiénés szabályok ... 88
4.6 Az étkeztetéssel és az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos óvó-védő szabályok ... 89
4.7 Az elsősegélynyújtás és a gyermekbalesetek esetén követendő eljárás ... 89
4.8 A dolgozók óvó-védő feladatai és felelőssége ... 89
4.9 Dohányzás, alkohol és egyéb veszélyforrások ... 90
4.10 Rendkívüli események és veszélyhelyzetek ... 90
4.11 Az óvó-védő szabályok ismertetése és ellenőrzése ... 91
5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok ... 91
5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 91
5.2 Rendkívüli események, veszélyhelyzetek esetén követendő eljárás ... 92
5.3 Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendje ... 93
BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG ... 94
1. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása ... 95
2. A bölcsőde működési rendje ... 95
2.1 Általános szabályok ... 95
2.2 A nyitvatartás rendje ... 95
2.3 A bölcsőde felvételi rendje ... 96
2.4 Gyermekcsoport megszervezése ... 96
2.5 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések ... 96
2.6 A gyermek távolmaradásának igazolása ... 96
3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai ... 97
3.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme ... 97
3.2 Gyermekvédelmi feladatok ... 97
3.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ... 97
3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 98
3.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje: ... 98
3.4.2 Védőnői szolgáltatás ... 98
3.4.3 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek ... 98
3.5 Járványügyi előírások ... 99
3.6 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai ... 99
4. A bölcsőde szervezeti felépítése ... 99
4.1 A bölcsőde vezetése ... 99
5. Szülők, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái ... 100
5.1 A bölcsőde dolgozói ... 100

5.2 A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai 100
5.3 Főigazgató felelőssége és feladata: 101
5.4 Szakmai koordinátor felelőssége és feladata: 101
5.5 A dajka felelőssége és feladata: 102
5.6 Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata: 102
5.7 Továbbképzés 102
6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága 102
6.1 Bölcsődei intézményegység ügyviteli rendje 102
6.1.1 Felvételi előjegyzési könyv 103
6.1.2 Napi jelenléti kimutatás 103
6.1.3 Üzenő füzet 103
6.1.4 Felvételi kérelem 103
6.1.5 Megállapodás 103
7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás 104
8. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai 104
9. Kártérítési kötelezettség 104
10. Az intézményegység képviselete 104
11. A bölcsőde balesetvédelmi előírásai 105
11.1 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok 105
11.2. Tűzvédelem 105
11.3. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők 105
11.4. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: 105
12. Belső ellenőrzés 106
13. A bölcsőde kapcsolattartási rendje 106
13.1 Belső kapcsolattartás 106
13.2 Külső kapcsolattartás 106
13.3 Rendszeres kapcsolatot tart: 106
KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉG 107
1. A közművelődési intézmények működési szabályai 108
1.1 Ladányi Mihály Könyvtár 108
1.2 Művelődési ház 111
1.3 Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény 113
Záró rendelkezések 117
Legitimációs záradék 118
Mellékletek 119
1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája 119
2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat 120

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

Az intézmény általános rendelkezései

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1 Az SZMSZ tartalma és célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint belső és külső kapcsolattartásának szabályait.

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű, szakszerű, hatékony és összehangolt működésének biztosítása.

Az SZMSZ rendelkezései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokkal, az alapító okirattal és az intézmény egyéb alapdokumentumaival.

1.2 Az intézmény alapvető működési dokumentumai

Az intézmény működését és szakmai feladatellátását különösen az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Művelődési program
- Házirendek,
- Éves munkaterv,
- Szolgáltatási tervek,
- Továbbképzési programok,
- az intézmény egyéb belső szabályzatai és szakmai dokumentumai.

Az egyes intézményegységek szakmai működésére vonatkozó további dokumentumokat az adott intézményegységre vonatkozó jogszabályok és szakmai előírások szerint kell elkészíteni és alkalmazni.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézmény által ellátott gyermekekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre a rájuk vonatkozó rendelkezések szerint, továbbá az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi intézményegységének területére, valamint az intézmény által szervezett, az intézményen kívül megvalósuló programokra és rendezvényekre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a hatálybalépésétől annak módosításáig vagy visszavonásáig tart.

Az SZMSZ hatálybalépésének és módosításának rendjét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói döntések és az intézmény belső szabályai határozzák meg.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások

Alapító okirat száma: DV/116-3/2025.
Alapító okirat kelte: 2025. 10. 17.

2.1 Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

A költségvetési szerv neve: Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.

A költségvetési szerv oktatási azonosítója: 201936

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. augusztus 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- **megnevezése:** Dévaványa Város Önkormányzat
- **székhelye:** 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

2.1.1 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Általános Művelődési Központ	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 4-6.
2	Herman Ottó Általános Művelődési Központ	5515 Ecsegfalva, Árpád utca 14.
3	Ványai Ambrus Általános Iskola	5510 Dévaványa, Vörösmarty utca 6-8.

A költségvetési szerv beolvadt jogelőd költségvetési szervének:

	megnevezése	székhelye
1	Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.

2.1.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

- **megnevezése:** Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- **székhelye:** 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

2.2 Feladatellátási helyei

Sorsz.	Megnevezése	Címe
1.	Óvoda (Tündérkert Óvoda)	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.
2.	Óvoda (Szivárvány Óvoda)	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.
3.	Óvoda (Mesevár Óvoda)	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.

4.	Óvoda (Napsugár Óvoda)	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.
5.	Bölcsőde	5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.
6.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.
7.	**Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház** és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.
8.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és **Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény**	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.

2.3 A költségvetési szerv tevékenysége

Az intézmény közfeladatait az alábbi intézményegységek keretében látja el:

Az óvodai intézményegység feladata az óvodai nevelés biztosítása, valamint a szakértői vélemény alapján integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése.

Az intézmény ellátja a közétkeztetési feladatokat is.

A bölcsődei intézményegység feladata a gyermekek napközbeni bölcsődei ellátásának biztosítása, a vonatkozó jogszabályokban és szakmai dokumentumokban meghatározottak szerint.

A közművelődési intézményegység feladata a település kulturális és közösségi életének támogatása, a közművelődési, könyvtári és helytörténeti feladatok ellátása. Ennek keretében az intézményegység gondoskodik a könyvtári dokumentumok gyűjtéséről, megőrzéséről és szolgáltatásáról, a helyi kulturális értékek és hagyományok megőrzéséről és bemutatásáról, a helytörténeti gyűjtemény gondozásáról, valamint kulturális, közösségi és ismeretterjesztő programok szervezéséről.

Az intézmény a feladatait a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat, valamint az intézmény szakmai és belső szabályozó dokumentumai alapján látja el.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Sorsz.	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
6	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
7	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
8	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9	082044	Könyvtári szolgáltatások
10	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
11	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
12	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
13	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
14	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
15	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
18	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
19	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
20	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
21	091250	Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
22	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
23	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
24	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
25	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
26	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
27	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dévaványa város közigazgatási területe.

Vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője a főigazgató, akit nyilvános pályázat alapján, határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló vezetői megbízás alapján Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § (3) bekezdése értelmében. A megbízás előkészítése a Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottságának feladata. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője látja el. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Dévaványa Város Polgármestere gyakorolja.

2.4 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

2.5 A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 5510 Dévaványa, Árpád utca 1.

A költségvetési szerv

- típusa: általános művelődési központ. Szervezetileg egyetlen önálló intézmény, önálló intézményegységekkel rendelkezik. Egységei az óvoda, a bölcsőde és a közművelődési intézményegységek (könyvtár, művelődési ház, helytörténeti gyűjtemény).
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § szerinti óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

2.5.1 A költségvetési szerv telephely:

Sorsz.	Megnevezése	Címe
1.	Óvoda (Tündérkert Óvoda)	5510 Dévaványa, Eötvös utca 2.
2.	Óvoda (Szivárvány Óvoda)	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.
3.	Óvoda (Mesevár Óvoda)	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.
4.	Óvoda (Napsugár Óvoda)	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.

5.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.
6.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 1.
7.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.
8.	Ladányi Mihály Könyvtár, Művelődési Ház és Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.

2.5.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	**alapfeladat megnevezése**	**munkarend megjelölése**	**maximális gyermek-, tanulólétszám**
1	Óvoda (5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.)	óvodai nevelés		45 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		4 fő
2	Óvoda (5510 Dévaványa, Hajós utca 30.)	óvodai nevelés		53 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		2 fő
3	Óvoda (5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.)	óvodai nevelés		50 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		2 fő

4	Óvoda (5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.)	óvodai nevelés		75 fő
		a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása		7 fő
5	Bölcsőde (5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.)	bölcsőde		42 fő

2.5.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5510 Dévaványa, Eötvös J. utca 2.	2938	SzMSz	óvoda
2	5510 Dévaványa, Hajós utca 30.	3505	SzMSz	óvoda
3	5510 Dévaványa, Könyves K. utca 13.	947	SzMSz	óvoda
4	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 3.	1759	SzMSz	óvoda
5	5510 Dévaványa, Hunyadi J. utca 17.	1752/2	SzMSz	bölcsőde
6	5510 Dévaványa, Árpád utca 20.	1785	SzMSz	könyvtár
7	5510 Dévaványa, Gyöngy utca 1.	3004	SzMSz	művelődési ház
8	5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.	3795	SzMSz	helytörténeti gyűjtemény
9	5510 Dévaványa, Kossuth L. utca 34.	2034	SzMSz	emlékház

2.6 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (5510 Dévaványa, Árpád utca 1.) látja el.

2.6.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan

biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetési szerv főigazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek. Ellenjegyzésre a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodavezetője, vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és a terveztt kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.6.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

A költségvetési szervnél a kötelezettségvállalással és pénzügyi ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal és a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos Megállapodás feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rendről elnevezésű megállapodás alapján kell elvégezni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai, így különösen szerződések, megállapodások, megrendelők, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok stb.

2.6.3 Az éves költségvetés tervezése

Az intézménynél az éves költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal között meglévő mindenkor hatályos „Megállapodás feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rendről" elnevezésű megállapodás alapján kell elvégezni.

2.6.4. A költségvetési szerv számlavezetése

a költségvetési szerv számlaszáma:10402142-00026250-00000005

- a számlavezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1056 Budapest, Váci u. 38.

a költségvetési szerv adószáma: 15583611-2-04

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: a költségvetési szerv ÁFA levonási joggal rendelkezik, de nem érvényesíti.

2.6.5. Az **intézmény** hivatalos **bélyegző**inek lenyomatát és a bélyegzők használatára jogosultak körét a bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: *Az intézmény neve, címe, adószáma*	**Körbélyegző:** *Középen címer, körben az intézmény neve, címe, adószáma*
Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde 5510 Dévaványa, Hunyadi J. u. 17. Adószám: 15583611-2-04	

2.6.6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: főigazgató, valamint a főigazgató-helyettese és az adminisztrátorok a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A bélyegzők nyilvántartása a Főigazgató feladata. Bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. A használaton kívüli bélyegzőket el kell zárni! A kezelésükre vonatkozó előírásokat bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

3. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak (óvodai intézményegység, bölcsődei intézményegység, közművelődési intézményegység).

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményegységeket a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyában. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint a belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a munkáltató készíti el.

Az intézményen belül megtalálható:
- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (1. melléklet: szervezeti ábra)

A dolgozók, a vezető, és főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.1 A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A főigazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a főigazgató-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az intézmény egységeivel, munkacsoportokkal az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Főigazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve köznevelési intézmény főigazgatóját. Ettől eltérően, a második főigazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. **Púétv. 37. § (1) bek.**

3.2 Az intézmény főigazgatója

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az intézmény szakszerű, törvényes, eredményes és gazdaságos működését biztosítja, valamint összehangolja az intézményegységek szakmai és szervezeti működését.

3.2.1 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai:

- az intézmény egészének szakmai, szervezeti és működési irányítása, az intézmény jogszerű és szakszerű működésének biztosítása;
- az intézmény valamennyi intézményegysége – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegység – működésének összehangolása;
- az intézmény alapító okiratában, szakmai alapdokumentumaiban, pedagógiai programjában, szakmai programjaiban, éves munkatervében és egyéb alapvető dokumentumaiban meghatározott feladatok végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi szabályzatok, különösen a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a szakmai programok, valamint az egyéb belső szabályozó dokumentumok elkészítésének, felülvizsgálatának és végrehajtásának biztosítása;
- az intézményegységek vezetőinek, illetve szakmai koordinátorainak irányítása, munkájuk összehangolása, ellenőrzése és értékelése;
- az intézményegységek közötti megfelelő információáramlás, együttműködés és munkamegosztás biztosítása;

- az intézmény személyi állományának tervszerű és jogszerű foglalkoztatása, a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések meghozatala, valamint az intézmény humánerőforrásának hatékony megszervezése;
- a munkaköri feladatok, felelősségi és hatáskörök egyértelmű meghatározásának biztosítása, a munkaköri leírások elkészítésének és aktualizálásának felügyelete;
- a nevelési-oktatási feladatok szakmai irányítása, az óvodai intézményegység pedagógiai munkájának felügyelete és fejlesztése;
- a bölcsődei intézményegység szakmai működésének felügyelete, a gyermekek napközbeni ellátására vonatkozó szakmai és jogszabályi követelmények érvényesülésének biztosítása;
- a közművelődési intézményegység – ezen belül a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény – szakmai és működési feladatainak összehangolása, a vonatkozó ágazati jogszabályok és szakmai követelmények betartásának biztosítása;
- az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzése, értékelése és fejlesztése, az intézményi ellenőrzési rendszer működtetése;
- az intézmény éves munkatervének és beszámolóinak elkészítésének, valamint az intézményegységek munkaterveinek és beszámolóinak összehangolása;
- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, technikai és infrastrukturális feltételek biztosításának kezdeményezése, illetve megszervezése a fenntartóval és az érintett szervezeti egységekkel együttműködésben;
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetési és egyéb erőforrások jogszerű, célszerű és takarékos felhasználásának felügyelete, a gazdálkodási feladatokért felelős személyek és szervezeti egységek munkájának koordinálása;
- az intézmény vagyonának, tárgyi eszközeinek és épületeinek rendeltetésszerű, biztonságos és gazdaságos használatának felügyelete;
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, balesetmegelőzéssel, gyermekek és ellátottak biztonságával, valamint a veszélyhelyzetek kezelésével kapcsolatos intézményi feladatok megszervezése;
- a gyermekek és ellátottak jogainak, biztonságának és érdekeinek védelme, valamint az intézmény gyermekvédelmi és jelzőrendszeri feladatainak összehangolása;
- az intézmény alkalmazottainak szakmai fejlődését és továbbképzését szolgáló feltételek biztosítása, az intézményi továbbképzési feladatok összehangolása;
- az intézmény működésével összefüggő adatkezelési, adatvédelmi, információbiztonsági és iratkezelési szabályok betartásának biztosítása;
- az elektronikus ügyintézéshez, digitális nyilvántartásokhoz és az intézményi informatikai rendszerek használatához kapcsolódó szabályos működés biztosítása;
- az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerének irányítása, különösen a fenntartóval, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézményegységek partnereivel, a szülőkkel, az ellátottakkal, a civil szervezetekkel és a helyi közösségekkel való együttműködés biztosítása;
- az intézmény képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal, szervezetekkel és intézményekkel szemben, valamint az intézmény érdekeinek képviselete;
- az intézmény működésével kapcsolatos vezetői döntések meghozatala mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés vagy az intézmény belső szabályzata más szerv vagy személy hatáskörébe nem utal;
- az intézményi döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése és értékelése;
- az intézmény működését érintő jogszabályi és fenntartói változások folyamatos figyelemmel kísérése, valamint azok intézményi szintű végrehajtásának megszervezése;

- az intézmény szakmai, szervezeti és működési fejlesztésének kezdeményezése, a fejlesztési célok meghatározása és végrehajtásuk koordinálása;
- az intézmény nyilvános működésének, az intézményi tájékoztatásnak és a jogszabályokban meghatározott közzétételi kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az intézményben a gyermekek, ellátottak, munkavállalók és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők számára biztonságos, együttműködő és jogszerű működési környezet biztosítása;
- az intézmény eredményes és folyamatos működését veszélyeztető körülmények feltárása, a szükséges intézkedések kezdeményezése és végrehajtásuk ellenőrzése;
- az intézményegységek vezetőinek és az intézményi vezetői kör tagjainak feladat- és hatáskörének meghatározása, a helyettesítési rend kialakítása, valamint a vezetői feladatok szükség szerinti átruházásának szabályozása;
- az intézmény működéséről a fenntartó részére előírt beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- az intézmény működésének folyamatos figyelemmel kísérése, a felmerülő problémák és kockázatok kezelése, valamint a szükséges intézkedések megtétele;
- mindazon további feladatok ellátása, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata, alapdokumentumai vagy belső szabályzatai a főigazgató feladat- és hatáskörébe utalnak.

3.2.2 A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

3.2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- A főigazgató vezetői tevékenységét az intézmény alapító okiratában, alapdokumentumaiban, a vonatkozó jogszabályokban, fenntartói döntésekben, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározottak szerint végzi.
- A főigazgatóval szemben alapvető elvárás az intézmény teljes működésének átfogó ismerete, az intézményegységek sajátosságainak figyelembevétele, valamint az intézmény egészének egységes szervezetként történő vezetése.
- A főigazgató vezetői munkája során törekszik arra, hogy az intézmény valamennyi intézményegysége – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegység – szakmai önállósága és sajátosságai mellett az intézmény egységes szervezeti működése biztosított legyen.
- A főigazgató döntéseit a jogszerűség, a szakmaiság, az objektivitás, az intézményi érdek, az átláthatóság, az együttműködés és a felelős vezetői mérlegelés elvei alapján hozza meg.
- A főigazgató az intézmény működését érintő döntései során köteles figyelembe venni az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek, ellátottak, családok, könyvtárhasználók, közművelődési szolgáltatásokat igénybe vevők, valamint az intézmény valamennyi munkavállalójának jogos érdekeit.

- A főigazgatóval szembeni elvárás a korrekt, kiszámítható, következetes és együttműködő vezetői magatartás, továbbá a munkatársakkal és az intézmény partnereivel való tiszteletteljes kommunikáció.
- A főigazgató biztosítja, hogy az intézményben a feladat-, hatáskör- és felelősségi viszonyok egyértelműek, a munkamegosztás átlátható, a vezetői döntések pedig az érintettek számára megfelelően megismerhetők legyenek.
- A főigazgató az intézményegység-vezetők szakmai kompetenciáját tiszteletben tartja, részükre a feladatellátáshoz szükséges vezetői támogatást biztosítja, ugyanakkor ellenőrzi az intézményegységek jogszerű és szabályos működését.
- A főigazgató elvárható módon támaszkodik az intézményegység-vezetők, a szakmai koordinátorok és az intézmény munkatársainak szakmai tapasztalataira, kezdeményezéseire és javaslataira.
- A főigazgató törekszik a munkatársak szakmai fejlődésének, továbbképzésének és az intézményen belüli tudásmegosztásnak a támogatására.
- A főigazgató köteles folyamatosan figyelemmel kísérni az intézmény működését meghatározó jogszabályi, szakmai és fenntartói változásokat, és gondoskodik azok intézményi szintű alkalmazásáról.
- A főigazgatóval szembeni elvárás a problémák és kockázatok időben történő felismerése, a szükséges intézkedések kezdeményezése, valamint a meghozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése.
- A főigazgató a döntési helyzetekben törekszik a tényeken és ellenőrizhető információkon alapuló döntéshozatalra, és döntéseiért a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott felelősséget viseli.
- A főigazgató biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást, valamint törekszik arra, hogy az intézmény működését érintő lényeges információk időben és a megfelelő személyekhez eljussanak.
- A főigazgató különös figyelmet fordít az intézményben ellátott gyermekek és más szolgáltatást igénybe vevők jogainak, méltóságának, biztonságának és érdekeinek tiszteletben tartására.
- A főigazgató vezetői tevékenysége során különös figyelmet fordít az egyenlő bánásmód követelményének, a hátrányos megkülönböztetés tilalmának, valamint a munkatársak és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogainak érvényesülésére.
- A főigazgató köteles az intézmény működése során tudomására jutott személyes adatokat, üzleti, szolgálati és egyéb védett információkat a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint kezelni és védeni.
- A főigazgató törekszik az intézmény fenntartójával, a helyi önkormányzattal, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézmény partnereivel, a szülőkkel, a családokkal, a civil szervezetekkel és a helyi közösséggel való konstruktív együttműködésre.
- A főigazgató az intézmény képviselete során az intézmény érdekeit szem előtt tartva, tárgyilagosan, hitelesen és felelősen jár el.
- A főigazgató törekszik arra, hogy az intézmény működését a folyamatos szakmai fejlődés, az innováció, a szolgáltatások minőségének javítása és a helyi közösség igényeihez való alkalmazkodás jellemezze.
- A főigazgató vezetői tevékenysége során köteles törekedni arra, hogy az intézmény működésében a jogszerűség és a szakmai színvonal mellett a gazdaságosság, a hatékonyság, a célszerűség és az erőforrások felelős felhasználása is érvényesüljön.
- A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény működése során kialakuló konfliktusok kezelése lehetőség szerint párbeszéden, tényeken, a vonatkozó szabályokon és az intézmény érdekein alapuljon.

- A főigazgató köteles saját vezetői tevékenységét is rendszeresen értékelni, a működés tapasztalatait figyelembe venni, és szükség esetén vezetői vagy szervezeti korrekciókat kezdeményezni.
- A főigazgató az intézmény egészének érdekeit képviseli, ezért vezetői döntéseiben nem részesítheti előnyben indokolatlanul egyik intézményegység érdekeit sem a másik intézményegység rovására.
- A főigazgatóval szembeni alapvető elvárás, hogy vezetői munkájával olyan intézményi kultúra kialakítását és fenntartását segítse elő, amelyben a jogszerűség, a szakmai felelősség, az együttműködés, a kölcsönös tisztelet, a gyermekek és az ellátottak érdekeinek elsődlegessége, valamint a helyi közösség szolgálata egyaránt érvényesül.

3.2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- az intézmény törvényes és szakszerű működésének biztosítása, valamint az intézmény egészének egyszemélyi vezetése;
- az intézmény képviselete harmadik személyekkel, hatóságokkal, bíróságokkal, a fenntartóval, szervezetekkel és más intézményekkel szemben;
- az intézmény nevében történő jognyilatkozatok és kötelezettségvállalások megtétele a jogszabályokban és a fenntartói szabályozásban meghatározott keretek között;
- az intézmény egészét érintő szerződések, megállapodások és együttműködési megállapodások megkötése, illetve az ezekkel kapcsolatos jognyilatkozatok megtétele;
- az intézmény egészét érintő belső szabályzatok és egyéb intézményi szintű szabályozó dokumentumok elkészítésének, felülvizsgálatának és kiadásának kezdeményezése, illetve a jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján a főigazgató hatáskörébe tartozó esetekben azok elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének és éves beszámolójának elkészítése, illetve elkészítésük koordinálása;
- az intézményegységek működésének intézményi szintű összehangolása, valamint az intézményegységek közötti feladat- és munkamegosztás meghatározása;
- az intézményegység-vezetők munkájának irányítása, koordinálása, ellenőrzése és értékelése;
- az intézményegység-vezetők megbízásával, felmentésével, munkáltatói irányításával és értékelésével kapcsolatos, jogszabály vagy fenntartói döntés alapján a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések meghozatala;
- az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő munkáltatói jogkör gyakorlása azon esetekben, amelyekben a jogszabály vagy a fenntartó ezt a főigazgató hatáskörébe utalja;
- az intézmény személyi állományának létszámát, szervezeti struktúráját vagy foglalkoztatási feltételeit érintő intézményi szintű döntések kezdeményezése és meghozatala a fenntartói hatáskörök figyelembevételével;
- az intézmény költségvetésének tervezésével, módosításával, végrehajtásával és beszámolójával kapcsolatos, a főigazgató hatáskörébe tartozó döntések meghozatala;
- az intézmény gazdálkodásának és a rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának intézményi szintű irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény vagyonának, ingó és ingatlan vagyonelemeinek, valamint a használatba adott eszközöknek a rendeltetésszerű és szabályos használatával kapcsolatos intézményi szintű döntések meghozatala;
- az intézmény egészét érintő beruházások, felújítások, beszerzések és fejlesztések kezdeményezése, összehangolása és – a fenntartói döntési jogosultságok figyelembevételével – engedélyezése;

- az intézmény egészét érintő pályázatok benyújtásának, támogatási kérelmeknek és projekttevékenységeknek a kezdeményezése és koordinálása;
- az intézmény egészét érintő hatósági, törvényességi, szakmai és egyéb ellenőrzések során az intézmény képviselete, az ellenőrzések koordinálása és az ellenőrzésekből eredő intézkedések végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi szintű vezetői ellenőrzési rendszer működtetése;
- az intézmény egészét érintő rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, súlyos működési zavar, baleset vagy az intézmény biztonságát veszélyeztető körülmény esetén a szükséges intézkedések elrendelése;
- az intézmény egészét érintő adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési és információbiztonsági szabályok betartásának biztosítása;
- az intézmény egészét érintő elektronikus ügyintézési és digitális működési folyamatok szabályozásának és felügyeletének biztosítása;
- az intézmény egészét érintő hivatalos adatszolgáltatások, jelentések és beszámolók teljesítésének irányítása;
- az intézmény hivatalos tájékoztatásának és nyilvános kommunikációjának intézményi szintű irányítása;
- az intézmény nevében történő hivatalos kapcsolattartás a fenntartóval, a köznevelési, szociális, kulturális, hatósági és egyéb szakmai szervekkel;
- az intézmény egészét érintő panaszok, kérelmek, közérdekű bejelentések és egyéb hivatalos megkeresések kivizsgálásának elrendelése és intézményi szintű kezelésük biztosítása;
- az intézmény egészét érintő együttműködési megállapodások és szakmai partnerségek kialakításáról szóló döntés;
- a főigazgató hatáskörébe tartozó vezetői feladatok és döntési jogkörök átruházásának meghatározása, valamint az átruházott hatáskörök gyakorlásának ellenőrzése;
- a főigazgató helyettesítésére vonatkozó rend meghatározása és a helyettesítési feladatok kijelölése;
- az intézmény egészét érintő olyan döntések meghozatala, amelyek jogszabály, fenntartói döntés vagy jelen szabályzat alapján más vezető, intézményegység vagy testület hatáskörébe nem tartoznak;
- mindazon további vezetői, munkáltatói, képviseleti és döntési jogkörök gyakorlása, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata vagy jelen szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.2.5 Az intézmény főigazgatója felelősséggel tartozik

- az intézmény szakszerű, törvényes és eredményes működésének biztosítására;
- az intézmény valamennyi intézményegységének – a köznevelési, a szociális és a közművelődési intézményegységnek – egységes intézményi irányítására és működésük összehangolására;
- az intézmény alapító okiratában, alapdokumentumaiban, szabályzataiban, valamint a fenntartói döntésekben meghatározott feladatok jogszerű és szakszerű ellátására;
- az intézmény működését meghatározó jogszabályok és fenntartói rendelkezések betartására és betartatására;

- az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosításának kezdeményezésére, illetve megszervezésére;
- az intézmény személyi állományának jogszerű foglalkoztatására, a munkáltatói jogkörébe tartozó döntések szabályszerű meghozatalára;
- az intézményegység-vezetők feladatainak, hatáskörének és felelősségének egyértelmű meghatározására, valamint munkájuk irányítására és ellenőrzésére;
- az intézményegységek közötti megfelelő együttműködés és információáramlás biztosítására;
- az intézmény szakmai munkájának megszervezésére, folyamatos ellenőrzésére és értékelésére;
- az óvodai intézményegységben folyó nevelőmunka jogszerű és szakmailag megfelelő működésének biztosítására;
- a bölcsődei intézményegységben folyó szakmai munka jogszabályoknak és szakmai előírásoknak megfelelő működésének biztosítására;
- a közművelődési intézményegységhez tartozó művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény szakmai és működési feladatainak összehangolására;
- az intézmény gyermekvédelmi, gyermekjóléti, ellátási, valamint a gyermekek és szolgáltatást igénybe vevők biztonságával kapcsolatos feladatainak megszervezésére;
- az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének, szakmai fejlődésének és továbbképzésének támogatására;
- az intézmény belső ellenőrzési és vezetői ellenőrzési rendszerének működtetésére;
- az intézményben a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb biztonsági előírások betartásának biztosítására;
- az intézmény vagyonának, épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek és egyéb vagyontárgyainak rendeltetésszerű és szabályos használatára;
- az intézmény gazdálkodásának, a rendelkezésre álló költségvetési források és egyéb erőforrások jogszerű, célszerű és takarékos felhasználására;
- az intézmény működésével kapcsolatos adatszolgáltatási, beszámolási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítésére;
- az intézmény iratkezelési rendjének, adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeinek, valamint az elektronikus és digitális ügyintézés szabályainak betartására;
- az intézmény működését érintő hatósági, szakmai, fenntartói és egyéb ellenőrzések során az intézmény megfelelő képviseletére és az ellenőrzésekből következő intézkedések végrehajtására;
- az intézmény külső kapcsolatainak kialakítására és fenntartására, különösen a fenntartóval, a szakmai és hatósági szervekkel, az intézmény partnereivel, a szülőkkel, a családokkal és a helyi közösséggel;
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők jogainak, méltóságának, személyes adatainak és érdekeinek védelmére;
- az intézményben a jogszerű, biztonságos, együttműködő és a gyermekek, ellátottak, könyvtárhasználók, közművelődési szolgáltatásokat igénybe vevők, valamint a munkavállalók érdekeit figyelembe vevő működési környezet kialakítására;
- az intézményi szabályzatok és alapdokumentumok rendszeres felülvizsgálatára és szükség szerinti módosításának kezdeményezésére;
- az intézmény éves munkatervének, éves beszámolójának és az intézmény működéséről készülő egyéb dokumentumok elkészítésére, illetve elkészítésük koordinálására;
- az intézmény folyamatos működését veszélyeztető körülmények felismerésére, a szükséges intézkedések megtételére és azok végrehajtásának ellenőrzésére;

- rendkívüli esemény, baleset, veszélyhelyzet vagy az intézmény működését jelentősen befolyásoló körülmény esetén a szükséges intézkedések megtételére;
- az intézmény működésének folyamatos fejlesztésére, a szakmai innováció és a jó gyakorlatok támogatására;
- az intézmény működésével kapcsolatos döntések végrehajtásának ellenőrzésére;
- az intézményegység-vezetők és az intézmény egyéb vezetőinek munkájáért az őket megillető önálló szakmai és vezetői hatáskörök tiszteletben tartása mellett az intézményi szintű vezetői felelősség gyakorlására;
- az intézmény egészének működéséért fennálló vezetői felelősség gyakorlására akkor is, ha egyes feladat- és hatásköröket az intézményegység-vezetőkre vagy más vezetőkre átruházott;
- mindazon további feladatok ellátására és felelősség viselésére, amelyeket jogszabály, fenntartói döntés, az intézmény alapító okirata vagy jelen szabályzat a főigazgató hatáskörébe utal.

3.2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása és eljárásrendje

A kiadmányozási jog az intézmény nevében történő írásbeli intézkedés, döntés, nyilatkozat, hivatalos levél, tájékoztatás, megkeresés, jelentés, beszámoló és egyéb hivatalos irat aláírására és kiadására vonatkozó jogosultság.

- Az intézmény kiadmányozási jogának elsődleges jogosultja a főigazgató.
- A főigazgató az intézmény nevében kiadmányozza mindazon ügyeket, amelyek kiadmányozási jogát jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat nem utalja más személy hatáskörébe.
- A főigazgató kiadmányozási jogát meghatározott személyre, meghatározott ügycsoportra vagy meghatározott ügytípusra írásban átruházhatja.
- A kiadmányozási jog átruházását írásban kell meghatározni, és abban egyértelműen meg kell jelölni az átruházott jogkör terjedelmét, az érintett ügyeket vagy ügycsoportokat, valamint az átruházás időbeli hatályát, ha az nem határozatlan időre szól.
- Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- A kiadmányozási jog átruházása nem változtatja meg a hatáskör eredeti jogosultjának személyét, és nem érinti annak jogszabályban meghatározott vezetői felelősségét.
- Az átruházott kiadmányozási jog gyakorlója kizárólag az átruházásban meghatározott ügyekben és annak keretei között jogosult az intézmény nevében kiadmányozni.
- A kiadmányozó köteles a kiadmányozás során ellenőrizni, hogy az ügyben az intézmény rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel, továbbá, hogy az irat tartalma megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak, fenntartói rendelkezéseknek és az intézmény belső szabályzatainak.
- A kiadmányozó felelős azért, hogy az általa aláírt és kiadott irat tartalma megfeleljen a kiadmányozás alapjául szolgáló döntésnek, intézkedésnek vagy felhatalmazásnak.
- Az intézmény nevében kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a kiadmányozó nevét és beosztását, valamint az intézmény hivatalos megnevezését és a szükséges hitelesítési kellékeket.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőjének használatára és a bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény bélyegzőhasználati szabályzata tartalmazza.
- A főigazgató kiadmányozási jogkörében kiadmányozza különösen az intézmény egészét érintő, valamint a jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat alapján kizárólag a főigazgató hatáskörébe tartozó iratokat.

- Az intézményegység-vezetők a főigazgató által írásban átruházott kiadmányozási jog alapján jogosultak a saját intézményegységük szakmai és működési feladataival összefüggő, az átruházott jogkörben meghatározott iratok kiadmányozására.
- A szociális, bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora az átruházott kiadmányozási jog alapján kiadmányozhatja különösen a bölcsődei intézményegység napi szakmai és működési ügyeivel kapcsolatos iratokat.
- A közművelődési intézményegység vezetője az átruházott kiadmányozási jog alapján kiadmányozhatja különösen a közművelődési intézményegység – így a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény – napi szakmai és működési ügyeivel kapcsolatos iratokat.
- Az intézményegység-vezető kiadmányozási joga nem terjed ki az intézmény egészét érintő, illetve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekre, kivéve, ha a főigazgató az adott ügyben kifejezetten írásbeli felhatalmazást ad.
- Az intézményegység-vezető kiadmányozási joga nem terjed ki olyan ügyre, amelyben jogszabály vagy fenntartói rendelkezés az intézmény vezetőjének személyes eljárását vagy aláírását írja elő.
- Az intézményegység-vezetők kiadmányozási jogának részletes terjedelmét a főigazgató külön írásbeli rendelkezésben vagy az intézmény vonatkozó szabályzatában határozza meg.
- A főigazgató jogosult az átruházott kiadmányozási jogot bármikor módosítani vagy visszavonni.
- A kiadmányozási jog megszűnik különösen az átruházás visszavonásával, az érintett vezetői megbízatásának vagy munkakörének megszűnésével, valamint a kiadmányozási jog átruházásának alapjául szolgáló egyéb jogviszony megszűnésével.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők kiadmányozási joga kizárólag a számukra korábban írásban átruházott, illetve a jelen szabályzatban meghatározott körben gyakorolható.
- A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető az intézmény egészét érintő kiadmányozási jogot csak akkor gyakorolhat, ha erre a főigazgató előzetesen írásban kifejezetten felhatalmazta, vagy azt jogszabály, fenntartói rendelkezés vagy jelen szabályzat kifejezetten lehetővé teszi.
- A kiadmányozási jog gyakorlása nem jelent kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési vagy érvényesítési jogosultságot.
- A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és egyéb gazdálkodási jogosultságok gyakorlásának rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzata, illetve a vonatkozó külön szabályzatok határozzák meg.
- Az intézmény nevében kiadmányozott iratokat az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani, továbbítani és irattárazni.
- A kiadmányozó köteles gondoskodni arról, hogy a kiadmányozott irat az illetékes címzetthez eljusson, valamint hogy az iratkezelési szabályoknak megfelelően az irat nyilvántartásba kerüljön és megőrzése biztosított legyen.
- Elektronikus kiadmányozás esetén az elektronikus dokumentum hitelességére, azonosíthatóságára, továbbítására és megőrzésére vonatkozó jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait kell alkalmazni.
- A kiadmányozási jog gyakorlására jogosult személyek részletes jegyzékét, valamint az egyes ügycsoportokhoz kapcsolódó kiadmányozási jogosultságokat a főigazgató által kiadott kiadmányozási rend tartalmazza.

3.3 A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök

3.3.1 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az intézmény képviseletére főszabály szerint a főigazgató jogosult. A főigazgató képviseleti jogkörét – jogszabályban, a fenntartó rendelkezésében, illetve az intézmény belső szabályzataiban meghatározott keretek között – írásban, meghatározott ügyre, ügycsoportokra, időtartamra vagy feltételekre tekintettel átruházhatja.

A képviseleti jog átruházása nem érinti a főigazgató intézményvezetői felelősségét, valamint azokat a hatásköröket, amelyek gyakorlását jogszabály, a fenntartó vagy az intézmény alapító dokumentuma a főigazgató személyéhez köti.

Az intézmény képviselőjeként eljárhat:

- a főigazgató általános helyetteseként kijelölt vezető a helyettesítési rendben meghatározott esetekben és keretek között;
- a főigazgató-helyettes a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamban;
- a bölcsődei intézményegység szakmai korrdinátora a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a bölcsődei intézményegységet érintő ügyekben és a meghatározott képviseleti körben;
- a közművelődési intézményegység vezetője a főigazgató írásbeli felhatalmazása alapján, a közművelődési intézményegységhez tartozó művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény működését érintő ügyekben és a meghatározott képviseleti körben;
- az intézmény bármely más alkalmazottja a főigazgató egyedi írásbeli meghatalmazása alapján, a meghatalmazásban meghatározott ügyben, annak időtartamára és terjedelmében.
- A képviseleti jog gyakorlása során az intézmény nevében eljáró személy:
- kizárólag a számára meghatározott hatáskörön belül járhat el;
- köteles az intézmény érdekeit, valamint a vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat megtartani;
- az intézményt olyan kötelezettségvállalással, szerződéssel vagy egyéb jognyilatkozattal nem terhelheti, amelyre külön felhatalmazással nem rendelkezik;
- köteles az intézmény nevében tett lényeges nyilatkozatokról és intézkedésekről a főigazgatót tájékoztatni;
- a képviselet során az intézmény hivatalos megnevezését és az arra jogosult személy aláírását, illetve elektronikus ügyintézés esetén az előírt elektronikus azonosítási és hitelesítési módot alkalmazza.

A főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén az intézmény képviseletét a helyettesítési rendben meghatározott vezető látja el. Ha a főigazgató és a helyettesítésére kijelölt vezető egyidejűleg akadályoztatott, az intézményegység-vezetők kizárólag a részükre korábban írásban átadott képviseleti jogosultság keretei között járhatnak el.

Az intézményegység-vezetők az intézmény egészét érintő ügyekben – külön írásbeli felhatalmazás hiányában – nem jogosultak az intézmény képviseletére. Az intézmény egészét

érintő, illetve a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a képviseleti jogot a főigazgató gyakorolja.

A képviseleti jog gyakorlása és a kiadmányozási jog nem azonos. A képviseletre jogosult személy csak akkor írhat alá, illetve adhat ki az intézmény nevében hivatalos iratot, ha arra kiadmányozási jogosultsággal is rendelkezik. A pénzügyi kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás és érvényesítés rendjét az intézmény gazdálkodási szabályzatai határozzák meg.

3.3.2 A főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a főigazgató és a főigazgató-helyettes intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	**Az intézményben való tartózkodás rendje**
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	heti kötelező óraszáma: a Púétv. 2. sz. melléklete határozza meg.
Főigazgató-helyettesek	Heti munkaideje: 40 óra.
	heti kötelező óraszáma: a Púétv. 2. sz. melléklete határozza meg.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, és két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató és helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, és helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat a főigazgató-helyettesnek kell ellátnia,
b) a főigazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat első sorban a főigazgató látja el.
c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést jelen dokumentum „3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje” szabályozza

A főigazgató, illetve a főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.3.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak és a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény főigazgatójának, főigazgató-helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

3.4 A főigazgató és főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegységek vezetői – a folyamatos és biztonságos működés biztosítása érdekében – az alábbi, kizárólag halaszthatatlan és azonnali intézkedést igénylő ügyekben jogosultak eljárni:

- a saját intézményegységük napi működésének biztosításához szükséges azonnali vezetői intézkedések megtétele;
- a gyermekek, ellátottak, munkavállalók és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők életének, testi épségének, egészségének vagy biztonságának veszélyeztetése esetén a szükséges azonnali intézkedések megtétele;
- baleset, rendkívüli esemény, veszélyhelyzet, műszaki meghibásodás, üzemzavar vagy egyéb, az intézményegység működését közvetlenül veszélyeztető körülmény esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- az intézményegység működéséhez szükséges halaszthatatlan munkaszervezési intézkedések megtétele;
- a munkavállalók napi munkavégzésének megszervezése, az előre nem látható távollétekből eredő azonnali helyettesítési feladatok megszervezése;
- az intézményegység működésének fenntartásához szükséges halaszthatatlan szolgáltatások, karbantartási vagy hibaelhárítási feladatok kezdeményezése;
- a saját intézményegységet érintő, azonnali intézkedést igénylő hatósági, szakmai vagy egyéb megkeresések fogadása és az azokkal kapcsolatos szükséges intézkedések megtétele;
- az intézményegységben keletkezett rendkívüli eseményről, balesetről, veszélyhelyzetről vagy egyéb jelentős működési zavarról a főigazgató vagy a fenntartó értesítésének kezdeményezése;
- a halaszthatatlan gyermekvédelmi, ellátási, szakmai vagy biztonsági intézkedések megtétele a saját intézményegységükben;
- a saját intézményegység működéséhez kapcsolódó, azonnali döntést igénylő szülői, ellátotti, könyvtárhasználói vagy egyéb megkeresések kezelése;

- a saját intézményegységük működését érintő halaszthatatlan dokumentációs, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok elvégzésének biztosítása;
- az intézményegységben szükségessé váló azonnali munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetmegelőzési intézkedések megtétele;
- az intézményegység rendelkezésére álló helyiségek, eszközök és tárgyi feltételek biztonságos használatának biztosítása;
- a saját intézményegységük folyamatos működéséhez szükséges, halaszthatatlan kapcsolattartás az intézmény munkatársaival, a szülőkkel, ellátottakkal, szolgáltatókkal és az intézmény szakmai partnereivel;
- az intézményegység napi működésével kapcsolatban olyan intézkedés megtétele, amelynek elmaradása az intézmény működésében, a gyermekek vagy ellátottak ellátásában, illetve az intézmény szolgáltatásainak biztosításában közvetlen zavart okozna;
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatásának megszűnését követően a megtett intézkedésekről, meghozott döntésekről és vállalt kötelezettségekről haladéktalanul írásbeli beszámoló készítése;
- a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes akadályoztatásának megszűnését követően az intézményvezetés részére valamennyi, az akadályoztatás időtartama alatt keletkezett lényeges ügyirat, feljegyzés, döntés és egyéb dokumentum átadása.

3.4.1 A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető:

- nem jogosult az intézmény egészét érintő stratégiai vagy hosszú távú döntést hozni;
- nem jogosult az intézmény szervezeti struktúráját megváltoztatni;
- nem jogosult új intézményi szintű szabályzatot elfogadni vagy hatályos szabályzatot módosítani;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő munkáltatói döntést meghozni, kivéve, ha arra jogszabály vagy előzetes írásbeli felhatalmazás alapján kifejezett jogosultsága van;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő kinevezésről, megbízásról, felmentésről vagy munkaviszony megszüntetéséről dönteni;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő kötelezettségvállalást tenni, kivéve a jogszabály, fenntartói szabályzat vagy előzetes írásbeli felhatalmazás alapján számára biztosított hatáskört;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő szerződést vagy együttműködési megállapodást kötni;
- nem jogosult az intézmény egészét érintő költségvetési, gazdálkodási vagy vagyongazdálkodási döntést hozni, kivéve a halaszthatatlan kárelhárításhoz vagy a biztonságos működéshez közvetlenül szükséges intézkedést;
- nem jogosult a főigazgató kizárólagos, jogszabályban vagy fenntartói rendelkezésben meghatározott hatáskörét továbbá más személyre átruházni;
- nem jogosult az intézmény nevében olyan kötelezettséget vállalni, amelynek teljesítése az intézmény hosszabb távú működését vagy gazdálkodását érdemben befolyásolja.

Az intézményegység-vezető a jelen pontban meghatározott helyettesítési jogkörét kizárólag a főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatásának időtartama alatt, az intézményegység folyamatos, biztonságos és jogszerű működésének biztosítása érdekében gyakorolhatja.

Az intézményegység-vezetők az általuk megtett intézkedésekről és meghozott döntésekről a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes munkába állását követően haladéktalanul beszámolnak.

3.5 Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak feladatait, hatáskörét, felelősségét és beszámolási kötelezettségét az adott munkakörre vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapító és alapvető szakmai dokumentumai, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény egyéb belső szabályzatai, valamint a személyre szóló munkaköri leírás határozza meg.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az arra jogosult irányító szerv, illetve annak vezetője vagy képviselője gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat – a jogszabályban és a fenntartó, illetve az irányító szerv által meghatározott keretek között – a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény engedélyezett alkalmazotti létszámát az irányító szerv által jóváhagyott költségvetés, valamint az egyéb irányadó jogszabályok és fenntartói döntések határozzák meg.

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára, foglalkoztatási feltételeire, feladataira, jogaira és kötelezettségeire az adott munkakörre és intézményegységre irányadó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazotti közösségébe különösen az alábbi munkakörökben és foglalkozási körökben foglalkoztatottak tartoznak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- intézményegység-vezetők;
- az óvodai intézményegységben foglalkoztatott pedagógusok és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- az óvodai intézményegység működését segítő ügyviteli és egyéb alkalmazottak;
- a bölcsődei intézményegységben foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák;
- a közművelődési intézményegységben foglalkoztatott közművelődési, könyvtári, helytörténeti és egyéb kulturális szakmai feladatokat ellátó alkalmazottak;
- az intézmény gazdálkodási, ügyviteli, adminisztratív, műszaki, technikai és egyéb feladatokat ellátó alkalmazottai.

Az intézmény alkalmazottai a munkakörükbe tartozó feladatokat az intézmény egészének érdekeit szem előtt tartva, az intézményegységek szakmai sajátosságainak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői utasítások alapján kötelesek ellátni.

Az alkalmazottak feladat- és hatásköre nem terjedhet túl a munkakörükhöz kapcsolódó, illetve részükre jogszerűen átadott feladat- és hatáskörön. Az átruházott feladat- és hatáskör gyakorlásának módját, terjedelmét és feltételeit az átadásról szóló vezetői rendelkezés, illetve a munkaköri leírás határozza meg.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladatokat, hatásköröket, felelősségi és beszámolási szabályokat az általános és személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A személyre szóló munkaköri leírást a munkáltatói jogkör gyakorlója adja ki. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok és hatáskörök összhangban kell, hogy álljanak az intézmény szervezeti felépítésével, az adott intézményegység feladataival, valamint az alkalmazott munkakörére irányadó jogszabályokkal.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles:

- a munkakörébe tartozó feladatokat szakszerűen, lelkiismeretesen és a tőle elvárható gondossággal ellátni;
- az intézmény működését, szakmai feladatellátását és jó hírnevét elősegíteni;
- a gyermekek, a szolgáltatást igénybe vevők, a könyvtári és közművelődési szolgáltatások használói, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyek jogait és méltóságát tiszteletben tartani;
- a tudomására jutott személyes, szolgálati és egyéb védett adatokat, információkat a vonatkozó szabályok szerint kezelni;
- együttműködni az intézmény vezetőivel, az intézményegységek munkatársaival és az intézmény működésében részt vevő egyéb személyekkel;
- a feladatellátás során észlelt, az intézmény működését, a gyermekek, a szolgáltatást igénybe vevők vagy az intézmény vagyonának biztonságát veszélyeztető körülményt haladéktalanul jelezni a közvetlen vezetőnek, illetve szükség esetén a főigazgatónak;
- a munkakörükhöz kapcsolódó beszámolási és dokumentációs kötelezettségüknek eleget tenni.

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörök esetében jelen szabályzat, az egyéb munkakörök esetében az adott munkakörre vonatkozó munkaköri leírás, illetve a vezető által meghatározott helyettesítési rend tartalmazza.

3.5.1 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az általános és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak összhangban kell állniuk az intézmény szervezeti felépítésével, az adott intézményegység szakmai feladataival, az intézmény éves munkatervével, valamint az adott munkakörre vonatkozó jogszabályokkal.

A munkaköri feladatok meghatározása során figyelembe kell venni:
- az intézmény alapfeladatait és az egyes intézményegységek szakmai feladatait;
- az adott munkakörre előírt képesítési és szakmai követelményeket;
- az alkalmazott munkaköréhez kapcsolódó felelősségi és hatásköri szabályokat;
- az intézmény szervezeti és működési rendjét;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatokat;
- az intézményen belüli együttműködés és információáramlás rendjét;
- az adott munkakör helyettesítési rendjét;
- az intézmény által alkalmazott elektronikus és papíralapú nyilvántartási, dokumentációs és ügyviteli rendszerekből eredő feladatokat.

Az intézményegység-vezetők az irányításuk alá tartozó munkatársak feladatellátását a főigazgató által meghatározott keretek között szervezik, koordinálják és ellenőrzik. Az intézményegység-vezetők az intézményegységük szakmai működésével kapcsolatos tapasztalataikról, problémákról, valamint a szükséges intézkedésekről a főigazgató részére beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézmény alkalmazottja a részére meghatározott feladatot és hatáskört a munkaköri leírásában, illetve a vezetői megbízásban foglaltak szerint gyakorolja. Hatáskörét más személyre csak akkor ruházhatja át, ha erre jogszabály, a munkaköri leírás, illetve a főigazgató kifejezett írásbeli felhatalmazása lehetőséget biztosít.

A munkaköri leírásban nem szereplő, de az intézmény működéséhez szükséges eseti feladat ellátására az alkalmazott a munkakörére, képzettségére és jogviszonyára irányadó szabályok figyelembevételével vezetői megbízást kaphat.

A vezetői és egyéb munkakörök részletes feladat- és hatásköreit, valamint az azokhoz kapcsolódó felelősségi és beszámolási kötelezettségeket az intézmény megfelelő munkaköri leírásai tartalmazzák.

3.5.2 A munkaköri leírás tartalmazza

A munkaköri leírás az adott munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, hatásköröket, felelősségi és beszámolási kötelezettségeket, valamint a munkakör ellátásának alapvető szabályait tartalmazza.

A munkaköri leírás tartalmazza különösen:

- az intézmény és az intézményegység megnevezését, amelyben az alkalmazott a munkakörét ellátja;
- az alkalmazott nevét és a munkakör megnevezését;
- a munkakör célját és főbb feladatait;
- az alkalmazott közvetlen vezetőjének, illetve szakmai irányítójának megnevezését;
- a munkavégzés helyét, illetve az esetlegesen meghatározott több feladatellátási helyet;
- a munkakörhöz kapcsolódó feladat- és hatáskört;
- a munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi szabályokat;
- az alkalmazott beszámolási és tájékoztatási kötelezettségét;
- az együttműködési és kapcsolattartási feladatokat;
- a munkakör ellátásához kapcsolódó dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat;
- az intézmény belső szabályzataiból és az intézmény éves munkatervéből következő, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat;
- az alkalmazott helyettesítésének rendjét, illetve a munkakör helyettesítésével kapcsolatos alapvető szabályokat;
- a munkakörhöz kapcsolódó ellenőrzési, értékelési és együttműködési feladatokat;
- az adott munkakörre irányadó szakmai, képesítési és egyéb jogszabályi követelményeket;
- az elektronikus rendszerek használatával kapcsolatos, a munkakörhöz tartozó feladatokat;
- az adatvédelmi, titoktartási és információbiztonsági kötelezettségeket;
- szükség szerint az intézmény által meghatározott egyéb, a munkakör ellátásához kapcsolódó feladatokat és elvárásokat.

Az intézmény szakmai sajátosságaira tekintettel a munkaköri leírások tartalma az egyes intézményegységekben eltérhet. Az óvodai intézményegységben, a bölcsődei intézményegységben és a közművelődési intézményegységben foglalkoztatottak munkaköri leírását az adott intézményegység feladat- és hatásköréhez, valamint az adott munkakör szakmai követelményeihez kell igazítani.

Az intézményben ellátott eseti vagy tartós megbízással járó többletfeladatokat – amennyiben azok a munkakörhöz kapcsolódnak – a munkaköri leírásban, illetve külön írásbeli megbízásban kell meghatározni.

Külön megbízás alapján ellátható feladat lehet különösen:

- intézményi vagy intézményegységi szintű koordinációs feladat;

- szakmai munkacsoport vagy munkaközösség vezetése;
- mentorálási feladat;
- gyermekvédelmi vagy gyermekjóléti feladatokban történő közreműködés;
- rendezvények, programok és intézményi események szervezésével kapcsolatos feladat;
- pályázati vagy projektfeladat;
- belső ellenőrzési, mérési, értékelési vagy minőségfejlesztési feladat;
- egyéb, a főigazgató által írásban meghatározott szakmai vagy szervezési feladat.

A munkaköri leírás elkészítéséért és az alkalmazott részére történő átadásáért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős. A munkaköri leírást az alkalmazottal meg kell ismertetni, és annak átvételét, illetve megismerését dokumentálni kell.

A munkaköri leírást szükség szerint, különösen jogszabályváltozás, szervezeti változás, munkakörváltozás, intézményegység feladatainak változása vagy tartós feladatváltozás esetén felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani.

3.5.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az intézmény vezetését a főigazgató látja el, munkáját a főigazgató-helyettes, az intézményegység-vezetők, valamint az egyéb vezetői és szakmai megbízással rendelkező alkalmazottak közreműködésével végzi.

A vezetési feladatok megosztásának alapelvei:

- az intézmény egészének egységes és jogszerű működése;
- az intézményegységek szakmai önállóságának és sajátosságainak figyelembevétele;
- egyértelmű feladat- és hatáskörmegosztás;
- arányos munkaterhelés és a működés folyamatosságának biztosítása;
- a vezetők közötti rendszeres információáramlás és együttműködés;
- a döntések előkészítésének és végrehajtásának nyomon követése.

A főigazgató az intézmény működését rendszeresen értékeli, a vezetőktől és az intézményegység-vezetőktől beszámolót kérhet, és meghatározza az intézmény egészét érintő feladatok végrehajtásának rendjét.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységük szakmai és operatív működését a főigazgató által meghatározott hatáskörben szervezik és irányítják, valamint a főigazgató részére beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezetők munkaidejét és munkarendjét úgy kell megszervezni, hogy az intézmény működésének folyamatossága és a vezetői jelenlét a szükséges időszakokban biztosított legyen.

A vezetők a feladataikat a munkaköri leírásuk, a jelen szabályzat, az intézmény egyéb belső szabályzatai, az éves munkaterv, valamint a főigazgató jogszerű utasításai alapján végzik.

3.5.4 Az intézmény vezetői szintjei:

Az intézmény vezetési szintjei:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- bölcsőde szakmai koordinátora;
- közművelődési intézményegység-vezető.

Az intézmény vezetői együttműködnek az intézmény egységes és hatékony működésének biztosítása érdekében.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységük szakmai működését a részükre meghatározott hatáskörben irányítják, szervezik és ellenőrzik, valamint a főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

A vezetők véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek az intézmény működését, szakmai feladatellátását és fejlesztését érintő kérdésekben.

A vezetők közötti együttműködés, információáramlás és az intézményi szintű feladatok egyeztetése a főigazgató által meghatározott rendben történik.

3.5.5 Az intézmény véleményezi és értékeli

Az intézmény vezetősége a főigazgató irányításával véleményezi és értékeli különösen:

- az intézmény működését és szervezeti feltételeit;
- az intézményegységek szakmai működését és együttműködését;
- az alkalmazottakat érintő, munkakörülményekkel kapcsolatos kérdéseket;
- az intézmény szakmai és működési terveit;
- az intézmény fejlesztésére, felújítására és erőforrásainak felhasználására vonatkozó javaslatokat;
- a szakmai munka eredményességét és az éves munkaterv végrehajtását;
- az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat és azok módosítására vonatkozó javaslatokat;
- az intézmény működését és szakmai feladatellátását érintő egyéb, a főigazgató által véleményezésre előterjesztett kérdéseket.

A vezetőség véleménye és javaslatai a főigazgató döntését nem helyettesítik, kivéve, ha jogszabály vagy az intézmény valamely belső szabályzata ettől eltérően rendelkezik.

3.5.6 A vezetői értekezlet feladata:

Az intézményegységek a saját működésükhöz kapcsolódó vezetői feladatok egyeztetésére és a szükséges döntések előkészítésére külön vezetői gyűléseket tartanak.

A vezetői gyűlések feladata különösen:

- az intézményegység aktuális működési és szakmai feladatainak áttekintése;
- a feladatok összehangolása és elosztása;
- az intézményegységet érintő problémák, szükséges intézkedések és fejlesztési feladatok megtárgyalása;
- a főigazgatói döntésekből és intézményi munkatervből következő feladatok egyeztetése;
- az intézményegységen belüli információáramlás és együttműködés biztosítása.

Az óvodai intézményegység vezetői gyűlésének résztvevői a főigazgató, a főigazgató helyettes és az óvodai telephelyek kapcsolattartói, valamint a munkaközösség-vezetők.

A bölcsődei intézményegység vezetői gyűlésének résztvevője a szakmai koordinátor és a főigazgató.

A közművelődési intézményegység vezetői gyűlésének résztvevői a kulturális intézményegység-vezető, valamint a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai koordinátorjával.

A vezetői gyűléseket az adott intézményegység vezetője vagy a főigazgató szükség szerint hívja össze. Az intézményegységet érintő lényeges kérdésekről, problémákról és a szükséges intézkedésekről az intézményegység-vezető a főigazgatót tájékoztatja.

A vezetői gyűlésen meghatározott feladatok végrehajtásáért az adott feladattal megbízott vezető

3.5.7 A főigazgató-helyettes feladatai és hatásköre

A főigazgató-helyettes az intézmény vezetésének tagja, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett, a jelen szabályzatban, munkaköri leírásában, valamint a főigazgató által meghatározott hatáskörben látja el.

A főigazgató-helyettes feladata különösen:

- a főigazgató munkájának segítése az intézmény egészének működtetésében;
- a főigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározott feladatok ellátása;
- az intézmény három intézményegysége közötti szakmai és működési együttműködés segítése;
- az intézmény működését érintő vezetői döntések előkészítésében való közreműködés;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott, részére kijelölt feladatok koordinálása és ellenőrzése;
- az intézményi szintű értekezletek, vezetői egyeztetések és egyéb vezetői feladatok előkészítésében való közreműködés;
- az intézményegység-vezetőkkel és az intézmény szakmai koordinátorral való rendszeres kapcsolattartás;
- a főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlása;
- a főigazgató által meghatározott intézményi szintű ellenőrzési, értékelési és koordinációs feladatok ellátása;
- az intézmény működését érintő problémák, hiányosságok és kockázatok jelzése a főigazgató részére;
- az intézményi szintű információáramlás és együttműködés támogatása;
- a főigazgató megbízása alapján az intézmény képviselete külső szervek és partnerek előtt;
- a főigazgató által írásban átruházott kiadmányozási jog gyakorlása a meghatározott ügyekben;
- a főigazgató által meghatározott egyéb vezetői feladatok ellátása.

A főigazgató-helyettes az intézményegységek szakmai irányítását nem vonja magához. Az óvodai, a bölcsődei és a közművelődési intézményegység szakmai és napi működését az adott intézményegység vezetője irányítja a részére meghatározott hatáskörben.

A főigazgató-helyettes az intézményegységek működésével kapcsolatos feladatait az intézményegység-vezetőkkel együttműködve látja el, és intézményegységi szintű intézkedést csak a saját hatáskörében, illetve a főigazgató által adott felhatalmazás alapján tehet.

A főigazgató-helyettes részletes feladatait, felelősségét, beszámolási kötelezettségét és a részére esetlegesen átruházott hatásköröket a munkaköri leírása, valamint a főigazgató írásbeli megbízása tartalmazza.

3.5.8 A főigazgató-helyettes felelős

A főigazgató-helyettes felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásában meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátására;
- a részére átruházott feladat- és hatáskörök szabályszerű gyakorlására;
- az általa irányított, koordinált vagy ellenőrzött feladatok végrehajtására;
- az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott problémák és hiányosságok főigazgató részére történő jelzésére;
- a főigazgató felé fennálló beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének teljesítésére.

A főigazgató-helyettes felelőssége nem érinti a főigazgató intézményvezetői felelősségét, és nem terjed ki azokra a döntésekre és hatáskörökre, amelyeket jogszabály vagy jelen szabályzat a főigazgató kizárólagos hatáskörébe utal.

3.5.9 A közművelődési intézményegység-vezető feladatai és hatásköre

A közművelődési intézményegység-vezető az intézmény vezetésének tagja, aki a főigazgató közvetlen irányítása mellett irányítja, szervezi és ellenőrzi a közművelődési intézményegység működését.

A közművelődési intézményegység-vezető feladata különösen:

- a közművelődési intézményegység szakmai és működési feladatainak megszervezése és koordinálása;
- a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai működésének összehangolása;
- az intézményegység éves munkatervének és szakmai programjainak előkészítése;
- az intézményegységhez tartozó rendezvények, kulturális, közösségi és könyvtári szolgáltatások szervezésének koordinálása;
- kapcsolattartás az intézményegység szakmai koordinátorral és munkatársaival;
- az intézményegység alkalmazottai munkájának szervezése, koordinálása és a részére meghatározott körben történő ellenőrzése;
- az intézményegység működésével kapcsolatos szakmai és szervezési feladatok összehangolása;
- az intézményegység dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatainak felügyelete;
- az intézményegység rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök és vagyon rendeltetésszerű használatának felügyelete;
- az intézményegység működéséhez kapcsolódó pályázatok, szakmai együttműködések és projektek előkészítésében való közreműködés;
- kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, intézményekkel, civil szervezetekkel, közösségekkel és egyéb szakmai partnerekkel a főigazgató által meghatározott keretek között;
- az intézményegységet érintő szakmai ellenőrzések, vizsgálatok és értékelések előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés;
- az intézményegység működésével kapcsolatos problémák, hiányosságok és fejlesztési igények jelzése a főigazgató részére;
- a főigazgató által átruházott feladat- és hatáskörök gyakorlása;
- a főigazgató megbízása alapján az intézmény, illetve a közművelődési intézményegység képviselete;
- a főigazgató által meghatározott egyéb szakmai és vezetői feladatok ellátása.

A közművelődési intézményegység-vezető a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai koordinátorral együttműködve látja el feladatait. A könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai kérdéseiben az adott szakterület szakmai koordinátorának szakmai kompetenciáját figyelembe kell venni.

A közművelődési intézményegység-vezető az intézményegység egészét érintő kérdésekben a főigazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A részletes feladatokat, felelősséget, beszámolási kötelezettséget és az átruházott hatásköröket a közművelődési intézményegység-vezető munkaköri leírása, valamint a főigazgató írásbeli megbízása tartalmazza.

3.5.10 A közművelődési intézményegység-vezető felelős:

- az intézményegység jogszerű és szakszerű működéséért;
- az intézményegység szakmai feladatainak megfelelő megszervezéséért;
- a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény együttműködésének koordinálásáért;
- az intézményegység munkatársainak feladatellátásáért és a részére meghatározott körben történő ellenőrzéséért;
- az intézményegységhez tartozó dokumentációs, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok teljesítéséért;
- az intézményegység vagyonának és eszközeinek rendeltetésszerű használatáért;
- a főigazgató felé fennálló beszámolási és tájékoztatási kötelezettségének teljesítéséért;
- a munkaköri leírásában és a főigazgató által átruházott hatáskörben meghatározott feladatok szabályszerű ellátásáért.

3.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei és az intézményben működő szakmai, alkalmazotti és egyéb közösségek együttműködésének célja az intézmény egységes, jogszerű, szakszerű és összehangolt működésének biztosítása.

Az intézmény szervezeti egységei:

- köznevelési intézményegység – óvoda,
- szociális intézményegység – bölcsőde,
- közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény.

Az intézményegységek saját szakmai feladataikat a vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapító okirata, szakmai alapdokumentumai, az SZMSZ, az éves munkaterv, valamint a vezetői utasítások alapján, a főigazgató irányítása és koordinációja mellett látják el.

A kapcsolattartás során biztosítani kell:

- az intézményegységek közötti folyamatos és megfelelő információáramlást;
- az intézmény egészét érintő döntések és feladatok összehangolt végrehajtását;
- az intézményegységek szakmai önállóságának tiszteletben tartását;
- a hatáskörök és felelősségi körök egyértelmű érvényesülését;
- a jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott döntési, véleményezési, egyetértési és javaslattételi jogok gyakorlását;
- az intézményegységek közötti együttműködést és kölcsönös tájékoztatást;
- az intézmény működését érintő problémák, kockázatok és rendkívüli körülmények haladéktalan jelzését;
- a gyermekek, ellátottak, látogatók, használók, valamint az intézmény alkalmazottainak jogainak és érdekeinek tiszteletben tartását.

A kapcsolattartás történhet különösen:

- személyes megbeszélés,
- vezetői értekezlet,
- intézményi vagy intézményegységi értekezlet,
- szakmai megbeszélés,
- munkacsoport- vagy szakmai közösségi megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus levelezés,
- telefonos egyeztetés,

- elektronikus vagy online értekezlet,
- intézményi rendezvény,
- közös szakmai program,
- közös projekt vagy feladat végrehajtása útján.

Az intézményegységek vezetői az általuk vezetett szervezeti egység működését érintő, de az intézmény egészét is érintő kérdésekben kötelesek a főigazgatóval, illetve az érintett másik intézményegység vezetőjével egyeztetni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás nem eredményezheti a másik intézményegység vezetőjének hatáskörébe tartozó döntési vagy vezetési jogkör indokolatlan átvételét.

Az intézmény egészét érintő ügyekben a végső koordináció és az intézményi szintű döntés – a jogszabályban, az alapító okiratban, illetve az szervezeti és működési szabályzatban meghatározott hatáskörök figyelembevételével – a főigazgató feladata.

3.6.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény valamennyi alkalmazottját magában foglaló közösség.

Az alkalmazotti közösség tagjai az intézmény három intézményegységében, valamint az intézmény közös feladatellátását biztosító munkakörökben foglalkoztatott személyek.

Az alkalmazotti közösség tagjait megilletik mindazon részvételi, véleményezési, javaslattételi, egyetértési és döntési jogok, amelyeket számukra jogszabály, illetve az intézmény szabályzatai biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség feladata különösen:
- az intézmény egészének eredményes és összehangolt működésének támogatása;
- az intézmény működését érintő kérdésekben a szakmai és munkatapasztalatok megosztása;
- az intézményi döntések előkészítésében való, jogszabályban meghatározott részvétel;
- az intézményegységek közötti együttműködés elősegítése;
- az intézményi célok és feladatok végrehajtásában való együttműködés;
- az intézmény működését akadályozó körülmények, problémák és hiányosságok jelzése;
- az intézmény jó hírnevének, vagyonának, értékeinek és a szolgáltatásokat igénybe vevők jogainak védelme.

Az alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze:
- ha azt jogszabály előírja;
- ha az intézmény egészét érintő jelentős kérdés megtárgyalása szükségessé teszi;
- az éves munkatervben meghatározottak szerint;
- az intézmény működését jelentősen befolyásoló körülmény esetén;
- ha az alkalmazotti közösség erre irányuló kezdeményezést tesz, és annak jogszabályi feltételei fennállnak.

Az alkalmazotti közösség értekezletére az adott napirenddel összefüggő döntési, véleményezési, egyetértési vagy javaslattételi joggal rendelkező közösség, illetve annak képviselője meghívható, illetve jogszabályi előírás esetén meghívandó.

Az alkalmazotti közösség értekezletéről a tárgyalt napirendtől és az alkalmazandó jogszabályi előírásoktól függően jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait, hatáskörét és felelősségét az adott munkakörhöz kapcsolódó munkaköri leírás, vezetői megbízás, valamint az intézmény egyéb szabályzatai határozzák meg.

3.6.2 A nevelőtestület és az óvodai szakmai közösségek

Az óvodai intézményegységben működő nevelőtestület az óvodai nevelésben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogállását, feladatait, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok határozzák meg.

A nevelőtestület az óvodai intézményegység szakmai és pedagógiai munkájával összefüggő kérdésekben a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogokat gyakorolja.

A nevelőtestület különösen:
- részt vesz az óvodai intézményegység szakmai munkájának tervezésében;
- értékeli és elemzi az óvodai nevelés eredményességét;
- véleményezi az óvodai intézményegység működését érintő szakmai kérdéseket;
- részt vesz a pedagógiai program, az éves munkaterv és az egyéb szakmai dokumentumok előkészítésében és a jogszabályban meghatározottak szerint elfogadásában;
- gyakorolja a jogszabály által számára biztosított döntési és véleményezési jogokat;
- együttműködik az intézmény más intézményegységeivel, amennyiben az adott feladat vagy program ezt szükségessé teszi.

A nevelőtestület jogszabály által meghatározott döntési jogköreit nem ruházhatja át olyan esetekben, amikor azt jogszabály kizárja.

Az óvodai szakmai munkaközösségek és más szakmai közösségek az óvodai intézményegység szakmai munkájának fejlesztését, összehangolását és a pedagógusok szakmai együttműködését segítik.

A szakmai közösségek az intézményegység vezetőjével együttműködve:
- szakmai tapasztalatokat osztanak meg;
- közös szakmai feladatokat és programokat szerveznek;
- közreműködnek a szakmai fejlesztésekben;
- véleményezik a szakterületüket érintő kérdéseket;
- segítik a jó gyakorlatok és korszerű szakmai módszerek megosztását;
- szükség szerint kapcsolatot tartanak az intézmény más szakmai közösségeivel.

Az óvodai nevelőtestület és szakmai közösségek kapcsolattartása a főigazgatóval történik.

3.6.3 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás célja, hogy az óvodai, bölcsődei és közművelődési feladatellátás egymástól szakmailag elkülönülten, ugyanakkor az intézmény egységes szervezeti keretei között, összehangoltan működjön.

Az intézményegységek vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak egymással és a főigazgatóval.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás főbb területei:
- az intézmény éves munkatervének végrehajtása;
- az intézmény egészét érintő programok és rendezvények szervezése;
- a helyiségek és közös használatú intézményi terek összehangolt használata;
- az intézményi infrastruktúra és technikai eszközök használatának összehangolása;
- közös beszerzési, üzemeltetési és fenntartási feladatok;
- az intézményi vagyon és a közös használatú eszközök rendeltetésszerű használata;
- közös szakmai vagy közösségi programok szervezése;

- gyermekeket, családokat, ellátottakat, látogatókat vagy a település közösségét érintő együttműködések;
- intézményi szintű tájékoztatás és kommunikáció;
- pályázati és fejlesztési lehetőségekhez kapcsolódó együttműködés;
- munkaszervezési és erőforrás-gazdálkodási kérdések;
- rendkívüli események, balesetek, veszélyhelyzetek és egyéb, az intézmény működését érintő események összehangolt kezelése;
- az intézmény működését érintő ellenőrzések és hatósági megkeresések teljesítéséhez szükséges együttműködés.

Az intézményegységek vezetői kötelesek egymást haladéktalanul tájékoztatni minden olyan eseményről, körülményről vagy döntésről, amely a másik intézményegység működését, az intézmény egészének működését, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők biztonságát vagy jogait érintheti.

Az intézményegységek vezetői a saját intézményegységük szakmai feladatellátásáért a szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásukban, illetve vezetői megbízásukban meghatározottak szerint felelősek.

Az intézményegységek vezetői az intézmény egészét érintő kérdésekben a főigazgató részére beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak.

Az intézményegységek közötti közvetlen szakmai együttműködés megengedett és támogatott, azonban az intézmény egészét érintő döntés, kötelezettségvállalás, hivatalos állásfoglalás vagy külső képviselet csak az arra jogosult vezető, illetve munkavállaló hatáskörében történhet.

A közművelődési intézményegységen belül a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény szakmai feladatait összehangoltan látja el. E szervezeti egységek az intézményen belül nem minősülnek önálló intézménynek, hanem a közművelődési intézményegység szakmai feladatellátási területei.

A bölcsődei intézményegység és az óvodai intézményegység között különösen a gyermekek életkori sajátosságaihoz, az intézményváltáshoz, a gyermekvédelmi feladatokhoz, a szakmai tapasztalatok megosztásához és az intézményi programokhoz kapcsolódóan valósulhat meg együttműködés.

Az óvodai, bölcsődei és közművelődési intézményegység közös programjainak szervezése során minden érintett intézményegység vezetőjének feladata és felelőssége a saját területét érintő szakmai, személyi és biztonsági feltételek biztosítása.

3.6.4 Az intézményi és intézményegységi értekezletek, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetői, az intézményegységek vezetői és az intézmény szakmai közösségei a feladataik összehangolása érdekében rendszeres és szükség szerint rendkívüli megbeszéléseket, értekezleteket tartanak.

Az intézményi vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti.

A vezetői értekezlet résztvevői különösen:
- a főigazgató;
- a főigazgató-helyettes
- a bölcsőde szakmai koordinátora;
- a közművelődési intézményegység vezetője;
- a főigazgató által meghívott további személyek.

A vezetői értekezlet feladata különösen:

- az intézmény működésének áttekintése;
- az intézményegységek szakmai és működési feladatainak összehangolása;
- az aktuális intézményi feladatok és problémák áttekintése;
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának nyomon követése;
- az intézményegységek vezetőinek beszámoltatása az általuk vezetett egység működéséről;
- az intézmény egészét érintő döntések előkészítése;
- az intézményegységek közötti együttműködésből adódó feladatok meghatározása;
- az intézményi működés fejlesztésére irányuló javaslatok megtárgyalása;
- az ellenőrzések, értékelések és beszámolók tapasztalatainak megtárgyalása.

A vezetői értekezlet időpontját és gyakoriságát az intézmény aktuális feladataihoz igazodva a főigazgató határozza meg. A rendszeres vezetői egyeztetés rendjét az éves munkaterv is meghatározhatja.

Az intézményegység-vezetők saját intézményegységükben az ott dolgozó alkalmazottak, szakmai közösségek és munkacsoportok részére szükség szerint értekezletet, szakmai megbeszélést vagy tájékoztatást tartanak.

Az intézményegység-vezető az intézmény egészét érintő döntésekről, vezetői tájékoztatásokról és az intézményegységet érintő feladatokról a saját intézményegységének alkalmazottait megfelelő időben tájékoztatja.

A kapcsolattartás során törekedni kell arra, hogy az információk a döntésben vagy a feladat végrehajtásában érintett személyekhez megfelelő időben, egyértelműen és ellenőrizhető módon eljussanak.

Az intézmény belső kommunikációjának elsődleges formái:
- személyes vezetői vagy szakmai megbeszélés;
- értekezlet;
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus levél;
- intézményi elektronikus rendszer vagy közös digitális felület;
- telefonos egyeztetés;
- online megbeszélés.

Az elektronikus kapcsolattartás során az adatvédelmi, információbiztonsági és iratkezelési szabályokat be kell tartani.

Az intézmény működését, az alkalmazottak jogait vagy kötelezettségeit, illetve valamely intézményegység feladatellátását érintő lényeges vezetői tájékoztatást szükség szerint írásban is rögzíteni kell.

A vezetői, intézményegységi és szakmai értekezletekről az adott ügy jelentőségéhez és a jogszabályi előírásokhoz igazodóan jegyzőkönyv, emlékeztető vagy feljegyzés készül.

A döntéseket, határidőket és felelősöket – amennyiben ez szükséges – az értekezlet dokumentumában egyértelműen rögzíteni kell.

Az intézmény belső kapcsolattartásának valamennyi formájában érvényesíteni kell:
- a jogszerűség;
- az együttműködés;
- a kölcsönös tájékoztatás;
- a szakmai önállóság tiszteletben tartása;
- az egyértelmű felelősség;

- az adatvédelem és titoktartás;
- a gyermekek, ellátottak, látogatók és az intézmény használói jogainak védelme
- követelményét.

3.7 Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladatai

Az intézményi adminisztrátorok feladataikat a főigazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásukban, a belső szabályzatokban, a gazdálkodásra vonatkozó önkormányzati szabályzatokban, valamint az intézmény és a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal között hatályos munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint látják el.

Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodással kapcsolatos feladataikat az intézmény gazdasági szervezetének hiányára, valamint arra figyelemmel végzik, hogy az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézményi adminisztrátorok feladata a szakmai feladatellátás gazdálkodási és adminisztratív előkészítésének, nyilvántartásának és dokumentálásának támogatása.

Az intézményi adminisztrátorok feladatai különösen:

- az intézmény szakmai feladatellátásához szükséges eszközök, anyagok, irodaszerek, könyvek, folyóiratok, munkaruhák, tisztítószerek és egyéb, a működéshez szükséges termékek és szolgáltatások beszerzésének adminisztratív előkészítése és a beszerzési igények továbbítása a főigazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a jóváhagyott és a gazdálkodási szabályok szerint kezdeményezett beszerzésekhez kapcsolódó megrendelések, számlák és egyéb bizonylatok adminisztratív kezelése és nyilvántartása;
- a főigazgató által vállalt kötelezettségekhez kapcsolódó dokumentumok előkészítése, továbbítása és nyilvántartása a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok ellátása kizárólag a teljesítésigazolásra jogosult személy írásbeli kijelölése alapján, a vonatkozó gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint;
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása kizárólag a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban meghatározott hatáskörben, a pénzkezelésre vonatkozó előírások szerint;
- az intézmény használatában lévő eszközök és vagyontárgyak nyilvántartásának vezetése, illetve az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás és dokumentáció elkészítése;
- a személyi használatba adott leltári tárgyak nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- a leltározási és selejtezési feladatok előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés, a leltározási és selejtezési szabályzatban meghatározottak szerint;
- a munkaruhák kiadásának és visszavételének, valamint az azokkal kapcsolatos egyedi nyilvántartás vezetése;
- az intézményi étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, különösen a térítési díjakkal, kedvezményekkel és egyéb jogosultságokkal kapcsolatos adatok kezelése a mindenkor hatályos jogszabályok és helyi szabályozás alapján;
- az étkezési díjakkal és kedvezményekkel kapcsolatos, az intézmény által vezetendő adatok összesítése és a meghatározott határidőben történő továbbítása a főigazgató, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- a személyi juttatások és egyéb munkavállalói kifizetések előkészítéséhez szükséges, az intézmény feladatkörébe tartozó adatszolgáltatások határidőben történő teljesítése;
- a munkabérelőlegekkel kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe tartozó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása;

- az intézményhez érkező számlák, bizonylatok és egyéb gazdasági dokumentumok formai és adminisztratív ellenőrzése, nyilvántartása, valamint továbbítása a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére;
- az analitikus nyilvántartások vezetése, illetve a szükséges bizonylatokkal történő alátámasztásuk a munkaköri feladat és a gazdálkodási szabályzat alapján;
- az intézmény által átvett pénzeszközökkel, támogatásokkal és pályázati forrásokkal kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe utalt nyilvántartási és elszámolási feladatok ellátása;
- a pályázati támogatások és egyéb átvett pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos adatok, bizonylatok és elszámolások összegyűjtése és a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet részére történő továbbítása;
- a kötött felhasználású támogatások és előirányzatok felhasználásával kapcsolatos, az intézmény feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási és nyilvántartási feladatok ellátása;
- a vagyonvédelemmel összefüggő nyilvántartások vezetése és az intézményi vagyon változásával kapcsolatos adatok dokumentálása;
- a gazdálkodással kapcsolatos adatok, bizonylatok és nyilvántartások határidőben történő rendelkezésre bocsátása a főigazgató és a gazdálkodási feladatokat ellátó Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal részére;
- folyamatos együttműködés a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységével az intézmény és a hivatal között hatályos munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok végrehajtása során;
- a gazdálkodással kapcsolatos vezetői döntésekhez szükséges adatok és információk szolgáltatása a főigazgató részére;
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok ellátása során a bizonylati fegyelem, az elszámoltathatóság, a takarékosság, a rendeltetésszerű és hatékony erőforrás-felhasználás, valamint a vagyonvédelem követelményeinek betartása.

Az intézményi adminisztrátor gazdálkodási feladatainak ellátása során nem jogosult olyan kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre vagy egyéb pénzügyi-gazdálkodási döntés meghozatalára, amelyre jogszabály, az intézmény gazdálkodási szabályzata, a munkamegosztási megállapodás, a munkaköri leírás vagy külön írásbeli kijelölés alapján nem rendelkezik hatáskörrel.

Az intézményi adminisztrátorok gazdálkodási feladataikat a főigazgatóval, az intézményegységek vezetőivel, valamint a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységével együttműködésben végzik.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

4.1 Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az intézmény működésének alapját az alapító okirat, az intézményi szintű Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az egyes intézményegységek szakmai feladatellátását meghatározó dokumentumok képezik.

Az intézmény működésének és szakmai feladatellátásának főbb dokumentumai különösen:
- Alapító Okirat;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- az óvodai intézményegység Pedagógiai Programja;

- az óvodai intézményegység Házirendje;
- az óvodai intézményegység éves munkaterve;
- a bölcsődei intézményegység szakmai programja;
- a bölcsődei intézményegység működését meghatározó szabályzatok és dokumentumok;
- a közművelődési intézményegység szakmai dokumentumai, különösen a közművelődési szakmai terv és az éves szolgáltatási terv;
- az intézmény éves munkaterve és az éves munkaterv végrehajtásáról szóló beszámoló;
- az intézmény gazdálkodására, működésére és belső ellenőrzésére vonatkozó szabályzatok;
- az intézmény egyéb, jogszabályban vagy a fenntartó által meghatározott, közzéteendő dokumentumai.

Az intézményi és intézményegységi dokumentumok tartalmának, elfogadásának, jóváhagyásának, módosításának és nyilvánosságának rendjét a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, valamint jelen SZMSZ határozza meg.

4.2 Az Alapító Okirat elhelyezése és hozzáférhetősége

Az intézmény hatályos Alapító Okiratát az intézmény működésének alapvető dokumentumaként a főigazgató gondozza és biztosítja annak intézményi szintű hozzáférhetőségét.

Az Alapító Okirat hatályos példánya, illetve annak hivatalosan hozzáférhető elektronikus változata:

- a fenntartónál;
- az intézmény irattárában;
- az intézmény főigazgatójánál, illetve az intézmény hivatalos dokumentációjában;
- az intézmény hivatalos honlapján, amennyiben annak közzététele jogszabály vagy fenntartói rendelkezés alapján szükséges;
- a Magyar Államkincstár törzsadat-nyilvántartásában

érhető el, illetve kerül nyilvántartásba.

Az Alapító Okirat aktuális változatának biztosítása a főigazgató feladata.

4.3 Az intézményi és intézményegységi dokumentumok elhelyezése, nyilvánossága

Az intézmény nyilvános dokumentumait úgy kell elhelyezni és hozzáférhetővé tenni, hogy azokhoz az intézmény alkalmazottai, az ellátottak, a gyermekek szülei, törvényes képviselői, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek a rájuk vonatkozó szabályok szerint hozzáférhessenek.

A nyilvános dokumentumok megismerésének lehetőségét elsősorban:

- az intézmény hivatalos honlapján;
- az intézmény székhelyén;
- az érintett intézményegység működési helyén;
- az intézmény vezetői, illetve az intézményegység vezetői útján;
- jogszabályban meghatározott esetben elektronikus közzétételi felületen

kell biztosítani.

Az intézmény nyilvános dokumentumainak hatályos példányát az irattári és dokumentumkezelési szabályok szerint kell megőrizni.

A dokumentumok elektronikus közzététele esetén gondoskodni kell arról, hogy a közzétett dokumentum hatályos változata legyen elérhető, és a korábbi, hatályát vesztett változatok kezelése a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint történjen.

A dokumentumok nyilvánosságának biztosítása során figyelemmel kell lenni a személyes adatok, a különleges adatok, a gyermekekre és ellátottakra vonatkozó adatok, valamint az egyéb védett információk jogszerű kezelésére.

4.4 Tájékoztatás az óvodai intézményegység Pedagógiai Programjáról

Az óvodai intézményegység Pedagógiai Programját és Házirendjét az intézmény a gyermekek szülei, törvényes képviselői számára hozzáférhetővé teszi.

Az óvodai intézményegység Pedagógiai Programja és Házirendje megismerésének lehetőségét:
- az óvodai intézményegység működési helyén;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény hivatalos honlapján

kell biztosítani.

A gyermek óvodai jogviszonyának létesítésekor a szülőt, illetve törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy a Pedagógiai Program és a Házirend hol és milyen módon ismerhető meg.

A Házirend tartalmáról a nevelési év kezdetén, illetve szükség szerint a szülői értekezleteken az óvodapedagógusok tájékoztatást adnak. A Házirend módosítása esetén a szülőket a módosításról és annak megismerési lehetőségéről tájékoztatni kell.

A Pedagógiai Programmal vagy a Házirenddel kapcsolatban a szülő, illetve törvényes képviselő a főigazgatóhoz fordulhat.

A Pedagógiai Program és a Házirend tartalmával kapcsolatban:
- szóban tájékoztatás kérhető;
- írásban kérdés, észrevétel vagy tájékoztatás iránti kérelem nyújtható be;
- a dokumentumok az intézmény által meghatározott helyen megtekinthetők;
- a dokumentumok elektronikus változata az intézmény hivatalos honlapján megismerhető.

A szülő, illetve törvényes képviselő véleményezési jogával élhet, döntési joga a főigazgatónak van.

Az írásban benyújtott megkeresésekre a főigazgató vagy az általa kijelölt személy a vonatkozó ügyintézési szabályok szerint ad választ.

A Pedagógiai Program és a Házirend megismerésének biztosítása során az intézmény gondoskodik arról, hogy a dokumentumok mindenkor hatályos változata legyen hozzáférhető.

A dokumentumok nyilvánossága nem terjedhet ki olyan személyes adatra, gyermekre vonatkozó adatra vagy egyéb védett információra, amelynek megismerését jogszabály korlátozza.

4.5 A bölcsődei intézményegység szakmai dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsődei intézményegység szakmai programját, valamint a bölcsődei ellátás igénybevételéhez és működéséhez kapcsolódó, nyilvános dokumentumokat az intézmény a gyermekek szülei, törvényes képviselői és az ellátást igénybe vevők számára hozzáférhetővé teszi.

A bölcsődei intézményegység szakmai programja és a működéshez kapcsolódó nyilvános dokumentumok megismerésének lehetőségét:

- a bölcsődei intézményegység működési helyén;
- a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátor;
- az intézmény főigazgatójánál;
- az intézmény hivatalos honlapján, amennyiben az adott dokumentum elektronikus közzététele biztosított

kell biztosítani.

A bölcsődei intézményegység vezetője a szülő, illetve törvényes képviselő kérésére tájékoztatást ad a szakmai programról, az ellátás rendjéről és az intézményegység működésével kapcsolatos, nyilvános információkról.

4.6 A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánossága

A közművelődési intézményegység működésével kapcsolatos nyilvános szakmai dokumentumokat az intézmény a kulturális szolgáltatásokat igénybe vevők, a könyvtárhasználók, a közösségi programok résztvevői, valamint a település lakossága számára hozzáférhetővé teszi.

A nyilvánosságot különösen:

- a közművelődési intézményegység szakmai dokumentumainak;
- az éves szolgáltatási tervnek;
- a közművelődési programoknak és rendezvényeknek;
- a könyvtári szolgáltatásokra vonatkozó nyilvános információknak;
- a helytörténeti gyűjtemény látogatására és használatára vonatkozó információknak

a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon történő hozzáférhetővé tételével kell biztosítani.

A közművelődési intézményegység dokumentumainak nyilvánosságáért a főigazgató és az intézményegység vezetője a feladat- és hatáskörük szerint felelnek.

4.7 A nyilvános dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény nyilvános dokumentumaival kapcsolatban tájékoztatást a főigazgató, illetve az általa kijelölt személy jogosult adni.

Az egyes intézményegységek szakmai dokumentumaival kapcsolatban az adott intézményegység vezetője is jogosult tájékoztatást adni a saját feladat- és hatáskörén belül.

Az intézményegység vezetője az intézmény egészét érintő, illetve az intézményegység hatáskörét meghaladó kérdésben a főigazgatóhoz fordul.

A dokumentumok megismerésére irányuló kérést a vonatkozó jogszabályok, az adatvédelmi előírások és az intézmény iratkezelési szabályai szerint kell kezelni.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a nyilvánosság számára hozzáférhető dokumentumok aktuális, hatályos változata legyen megismerhető.

4.8 A dokumentumok változásának és közzétételének rendje

Az intézményi vagy intézményegységi dokumentum módosítását követően a korábbi, hatályát vesztett változat helyett a hatályos változatot kell hozzáférhetővé tenni.

A közzétett dokumentumok aktualizálásáért az intézmény dokumentum jellegétől függően a főigazgató, illetve az érintett intézményegység vezetője felelős.

A dokumentumok módosítása, jóváhagyása, hatálybalépése és közzététele során az adott dokumentumra vonatkozó jogszabályi és fenntartói előírásokat kell alkalmazni.

Az intézmény honlapján közzétett dokumentumok esetében biztosítani kell, hogy a nyilvánosság számára egyértelmű legyen a dokumentum megnevezése, hatálybalépésének időpontja, valamint – szükség szerint – módosításának időpontja.

5. Az alkalmazottak juttatásaira, az intézményi vagyon védelmére és egyes munkavégzési kötelezettségekre vonatkozó rendelkezések

5.1 Béren kívüli juttatások

Az intézmény alkalmazottai részére béren kívüli juttatás kizárólag a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartó döntése, valamint az intézmény költségvetésében biztosított pénzügyi fedezet alapján adható.

Amennyiben az intézmény költségvetése a béren kívüli juttatás biztosítására fedezetet tartalmaz, a juttatás formáját, mértékét, jogosultsági feltételeit, igénybevételének rendjét és elszámolását a mindenkor hatályos jogszabályok, valamint az intézmény vonatkozó belső szabályzata határozza meg.

A béren kívüli juttatásra való jogosultság nem jelent alanyi jogot olyan esetben, amikor annak biztosításához szükséges költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre.

A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket a főigazgató, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy a fenntartói és gazdálkodási szabályok betartásával teszi meg.

5.2 Illetményelőleg

Az intézmény alkalmazottja illetményelőleg iránti kérelmet nyújthat be, amennyiben annak jogszabályi, munkáltatói és költségvetési feltételei fennállnak.

Illetményelőleg annak az alkalmazottnak engedélyezhető, akinek a jogviszonya fennáll, és akivel szemben az illetményelőleg visszafizetését akadályozó körülmény nem áll fenn.

Az illetményelőleg engedélyezésének részletes feltételeit az intézmény vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási szabályzata, valamint a munkáltatói döntés határozza meg.

Az intézményben az illetményelőleg:
- évente legfeljebb egy alkalommal igényelhető;
- alkalmanként a dolgozó egyhavi nettó illetményösszegének erejéig;
- kamatmentes;
- visszafizetési időtartama 3 hónap lehet;

Újabb illetményelőleg ugyanazon alkalmazott részére csak a korábban engedélyezett illetményelőleg teljes visszafizetését követően engedélyezhető a következő költségvetési évben.

Az illetményelőleg visszafizetésének úgy kell megtörténnie, hogy annak teljesítése ne húzódjon át a következő költségvetési évre.

Illetményelőleg nem engedélyezhető, ha annak visszafizetése a jogviszony megszűnésére tekintettel nem biztosítható, illetve, ha a kérelmezőnek korábbi illetményelőlegből fennálló tartozása van.

Az illetményelőleg engedélyezéséről és visszafizetésének feltételeiről a főigazgató a gazdálkodási szabályok és a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet figyelembevételével dönt.

5.3 A bizalmas információk és a munkavégzés során megismert adatok védelme

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatokat, gyermekekre, ellátottakra, szülőkre, hozzátartozókra, munkatársakra és az intézmény működésére vonatkozó bizalmas információkat a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint kezelni és megőrizni.

Az alkalmazott az általa megismert adatot és információt illetéktelen személy részére nem adhatja át, nem hozhatja nyilvánosságra, és azt a munkakörén kívül nem használhatja fel.

Különösen védeni kell:

- a gyermekek és ellátottak személyes adatait;
- a gyermekek, ellátottak és családtagjaik szociális, egészségügyi és egyéb védett adatait;
- a munkatársak személyes adatait;
- a munkabérre, illetményre és egyéb személyi juttatásra vonatkozó, nem nyilvános adatokat;
- az intézmény működésével, gazdálkodásával, szerződéseivel és belső ügyeivel kapcsolatos nem nyilvános információkat;
- az intézmény által kezelt, jogszabály alapján nem nyilvános adatokat;
- az intézmény biztonságos működését érintő olyan információkat, amelyek jogosulatlan nyilvánosságra kerülése az intézmény, annak alkalmazottai, gyermekei, ellátottai vagy partnerei számára hátrányos következménnyel járhat.

Az alkalmazott adatot vagy információt kizárólag akkor továbbíthat, ha arra jogszabály, hatósági megkeresés, munkaköri feladat, vezetői utasítás vagy egyéb jogszerű felhatalmazás alapján jogosult vagy köteles.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles betartani az adatvédelemmel, az információbiztonsággal, az iratkezeléssel és az elektronikus információkezeléssel kapcsolatos intézményi szabályokat.

A titoktartási és adatvédelmi kötelezettség a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését követően is fennáll mindaddig, amíg annak időbeli hatályát jogszabály vagy az adott adat jellege alapján meghatározott szabály lehetővé vagy szükségessé teszi.

A titoktartási, adatvédelmi vagy információbiztonsági szabályok megsértése esetén az intézmény a jogszabályoknak és a munkajogi szabályoknak megfelelően jár el.

5.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézmény alkalmazottai közül azok kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, akiknek a munkaköre vagy feladatköre tekintetében a mindenkor hatályos jogszabály vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség személyi hatályát nem az intézmény általános vezetői megnevezése, hanem a jogszabályban meghatározott munkakör, feladat- és hatáskör, illetve döntési vagy ellenőrzési jogosultság alapján kell meghatározni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett munkaköröket és személyeket az intézmény a vonatkozó jogszabályok alapján tartja nyilván.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékességét, gyakoriságát, tartalmát, átadásának és kezelésének szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett alkalmazott részére a munkáltató, illetve az őrzésért felelős személy a kötelezettség teljesítéséhez szükséges tájékoztatást és nyomtatványokat biztosítja.

A vagyonnyilatkozatot a jogszabályban meghatározott módon, határidőben és formában kell benyújtani.

A vagyonnyilatkozat kezelésére, nyilvántartására, őrzésére, megismerésére és a nyilatkozatot tartalmazó dokumentumok megsemmisítésére a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó dokumentumokat az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten, biztonságos módon kell kezelni.

A főigazgató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítésével, valamint a vagyonnyilatkozat őrzésével kapcsolatban a fenntartó, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el a vonatkozó jogszabályok szerint.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén a munkáltató a jogszabályban meghatározott jogkövetkezményeket alkalmazza.

5.5 A nemzeti lobogó elhelyezésének és gondozásának szabályai

Az intézmény épületein és az intézmény használatában álló, lobogózásra kijelölt helyeken a nemzeti lobogó elhelyezésére és használatára a középületek fellobogózására vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A nemzeti lobogó megfelelő elhelyezéséről, állapotának megőrzéséről és szükség szerinti cseréjéről a főigazgató gondoskodik.

A lobogó állapotát rendszeresen ellenőrizni kell. A sérült, elszennyeződött vagy elhasználódott lobogót haladéktalanul megfelelő állapotúra kell cserélni.

A lobogózás során biztosítani kell a nemzeti jelképhez méltó, rendezett és megfelelő állapotú megjelenést.

Az intézmény valamennyi intézményegysége köteles együttműködni a főigazgatóval az épületek és az intézmény használatában álló helyszínek lobogózására vonatkozó feladatok végrehajtásában.

6. A telefon- és mobilkommunikációs eszközök használatának rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles a mobiltelefon és egyéb kommunikációs, illetve elektronikus eszközök használata során figyelembe venni a munkavégzés zavartalanságát, a gyermekek, ellátottak és látogatók biztonságát, személyiségi jogait, valamint az intézmény szakmai és szervezeti érdekeit.

Az alkalmazott a mobiltelefonját munkaidőben magáncélú használatra csak olyan módon és időben használhatja, amely a munkavégzését, a gyermekek és ellátottak felügyeletét, ellátását, illetve az intézmény működését nem zavarja.

A gyermekekkel, ellátottakkal vagy a szolgáltatásokat igénybe vevő személyekkel közvetlenül végzett munkavégzés teljes időtartama alatt a mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre, üzenetküldésre, közösségi média használatára vagy egyéb magáncélú kommunikációra nem megengedett.

A mobiltelefon a közvetlen munkavégzés időtartama alatt néma vagy rezgő üzemmódban tartható magánál, azonban annak használata kizárólag:

- munkavégzéssel összefüggő célból;
- intézményi, szakmai vagy munkaszervezési célból;
- rendkívüli vagy sürgős magánügyben;
- egészségügyi, családi vagy egyéb indokolt sürgős esetben

megengedett.

Sürgős magánügyben a telefonhasználatot – amennyiben az a munkavégzést vagy a gyermekek, ellátottak felügyeletét érinti – lehetőség szerint a közvetlen munkavégzés megszakítása nélkül, illetve annak veszélyeztetése nélkül kell megoldani. Hosszabb magánjellegű telefonálásra a munkavégzés helyszínét és a munkavégzés rendjét figyelembe véve, megfelelő időpontban kerülhet sor.

Az óvodai intézményegységben a gyermekek között, munkaidőben a mobiltelefon magáncélú használata – különösen a csoportszobában, az udvaron, illetve a gyermekekkel közvetlenül végzett egyéb tevékenység során – nem megengedett.

Az óvodai intézményegységben a nevelési-oktatási tevékenység során a mobiltelefon és egyéb digitális, elektronikus eszközök használatára a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket, különösen a 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

A bölcsődei intézményegységben a mobiltelefon használata nem akadályozhatja a gyermekek folyamatos felügyeletét, gondozását és ellátását. A gyermekek közvetlen ellátása és felügyelete során magáncélú telefonhasználat nem megengedett.

A közművelődési intézményegységben a mobiltelefon használata a munkavégzés jellegéhez igazodva megengedett, azonban annak magáncélú használata nem akadályozhatja a könyvtári, közművelődési, helytörténeti, rendezvényszervezési vagy egyéb szolgáltatási feladatok megfelelő ellátását.

Az intézményi vonalas telefon elsősorban munkavégzési, intézményi és hivatalos kapcsolattartási célokat szolgál. Magáncélú használata kizárólag kivételes, sürgős esetben, a munkavégzés zavartalanságának biztosítása mellett megengedett.

Az intézményi telefonok és egyéb kommunikációs eszközök használata során az alkalmazott köteles betartani az adatvédelmi, titoktartási és információbiztonsági előírásokat.

Az intézményben használt mobiltelefonnal, fényképezőgéppel, kamerával vagy egyéb kép-, hang- és videórögzítésre alkalmas eszközzel gyermekről, ellátottról, szülőről, hozzátartozóról, munkatársról vagy az intézményben tartózkodó más személyről felvétel kizárólag a vonatkozó adatvédelmi és személyiségi jogi szabályok betartásával, az arra jogosult által és megfelelő jogalap alapján készíthető.

Az intézmény alkalmazottja az intézményben készült, illetve az intézmény működésével összefüggő fénykép-, hang- vagy videófelvételt magáncélra nem használhatja fel, és azt jogosulatlan személy részére nem továbbíthatja.

A jelen fejezet rendelkezéseinek megsértése esetén a munkáltató a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján jár el.

7. A helyiségek használati rendje

7.1 Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény valamennyi helyiségét és az intézményhez tartozó egyéb területet rendeltetésének megfelelően, az intézmény feladatellátásának, a munkavégzés, a gyermekek és ellátottak biztonsága, valamint a látogatók és használók jogainak tiszteletben tartása mellett kell használni.

Az intézmény helyiségeit az alkalmazottak, a gyermekek, az ellátottak, a látogatók, a szolgáltatások igénybevevői, valamint az intézménybe egyéb jogcímen belépő személyek csak az intézmény működésének rendjével, az adott helyiség rendeltetésével és az arra vonatkozó szabályokkal összhangban használhatják.

Az intézmény helyiségeinek használata során biztosítani kell:
- a rendeltetésszerű használatot,
- a gyermekek, ellátottak, látogatók és alkalmazottak biztonságát,
- az intézményi vagyon és a berendezések védelmét,
- a munkavégzéshez és a szakmai feladatellátáshoz szükséges feltételeket,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi előírások betartását,
- az adatvédelmi, információbiztonsági és titoktartási követelmények betartását.

Az intézmény helyiségeiben az adott intézményegység feladatellátását zavaró vagy veszélyeztető tevékenység nem végezhető.

7.2 Az intézmény helyiségeinek használata nyitvatartási időn kívül

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használata csak az intézmény feladatellátásával, az alkalmazottak munkavégzésével, intézményi rendezvénnyel, szakmai vagy közösségi programmal, illetve egyéb engedélyezett tevékenységgel összefüggésben, a szükséges vezetői engedély alapján történhet.

Az alkalmazott a nyitvatartási időn túl az intézmény helyiségeit csak a feladatellátásával összefüggő célból, illetve előzetesen engedélyezett egyéb célból használhatja.

A helyiségek nyitvatartási időn kívüli használatát – ha arra külön szabályozás nem vonatkozik – a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott személy engedélyezi.

Az engedélyezés során figyelembe kell venni különösen:
- a használat célját és időtartamát,
- az intézmény működésének zavartalanságát,
- a vagyonvédelmi és biztonsági szempontokat,
- a takarítási, karbantartási és egyéb üzemeltetési feltételeket,
- az esetleges felelősségi és kártérítési kérdéseket.

A helyiség használója köteles a helyiséget és annak berendezéseit rendeltetésszerűen használni, a használat befejezését követően az előírt rendet helyreállítani, valamint az esetleges káreseményt vagy rendellenességet haladéktalanul jelezni.

7.3 Az intézményegységek helyiségeinek sajátos használati rendje

Az óvodai intézményegység helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályokat az óvoda Házirendje és az intézmény egyéb szakmai dokumentumai tartalmazzák. A gyermekek felügyeletére, kísérésére, étkeztetésére és a gyermekek által használt helyiségek rendjére vonatkozó szabályokat az alkalmazottak kötelesek betartani.

A bölcsődei intézményegység helyiségeinek használata során elsődleges szempont a gyermekek biztonságos ellátásának és felügyeletének biztosítása. A gyermekek által használt helyiségek, a csoportszobák, a fürdetéshez, étkeztetéshez és pihenéshez kapcsolódó helyiségek használatára vonatkozó részletes szakmai szabályokat a bölcsőde szakmai dokumentumai tartalmazzák.

A közművelődési intézményegység helyiségei – a művelődési ház, a könyvtár és a helytörténeti gyűjtemény feladatellátását szolgáló terek – az intézmény szakmai feladatainak, rendezvényeinek, kulturális és közösségi programjainak, könyvtári szolgáltatásainak, valamint a helytörténeti gyűjteményhez kapcsolódó tevékenységeknek megfelelően használhatók.

A közművelődési intézményegység helyiségeinek külső személy, közösség, civil szervezet vagy más szervezet részére történő használatba adása, illetve rendezvény céljára történő igénybevétele a fenntartó, az intézmény és az intézményegység vonatkozó szabályai, valamint az erre vonatkozó megállapodás alapján történhet. A helyiséghasználat nem veszélyeztetheti az intézmény alapfeladatainak ellátását.

7.4 A helyiségek használatának általános szabályai

Az intézmény teljes területén – az épületekben és a hozzájuk tartozó udvarokon, kerteken, közlekedési és egyéb területeken – mindenki köteles:

- az intézmény vagyonát és közös használatú eszközeit megóvni,
- a berendezéseket és felszereléseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát és kulturált környezetét megőrizni,
- az energiával, vízzel és az intézmény rendelkezésére álló egyéb erőforrásokkal takarékosan gazdálkodni,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi előírásokat betartani,
- a biztonságos munkavégzéshez és feladatellátáshoz szükséges szabályokat betartani,
- az észlelt meghibásodást, balesetveszélyt, káreseményt vagy egyéb rendellenességet haladéktalanul jelezni az illetékes vezetőnek.

Az intézmény területén tilos minden olyan tevékenység, amely az intézmény működését, a gyermekek, ellátottak, látogatók vagy alkalmazottak biztonságát, illetve az intézmény vagyonát veszélyezteti.

7.5 Dohányzás és egyéb tiltott tevékenységek

Az intézmény épületeiben és az intézmény jogszabály által meghatározott területein a dohányzásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az intézmény területén a jogszabály által tiltott dohányzás, valamint az egészséget vagy biztonságot veszélyeztető egyéb tevékenység nem megengedett.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

7.6 Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó részletes szabályok

Az egyes intézményegységek sajátos helyiséghasználati szabályait az adott intézményegység szakmai dokumentumai, házirendjei, munkarendjei, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazhatják.

A helyiségek használatára vonatkozó részletes szabályok nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben, az alapító okiratban, a fenntartói döntésekben, valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározottakkal.

8. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

8.1 A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az intézmény a kezelésében lévő közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerését a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint biztosítja.

A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályokat az intézmény valamennyi intézményegységére alkalmazni kell:

- a köznevelési intézményegység – óvoda,
- a szociális intézményegység – bölcsőde,
- a közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény

működésével összefüggésben kezelt közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tekintetében.

Az intézmény biztosítja, hogy bárki megismerhesse a kezelésében lévő, jogszabály alapján megismerhető közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény benyújtásához az igénylőnek az igénylés célját nem kell megjelölnie.

8.2 A közérdekű adatigénylés benyújtása

Közérdekű adat megismerése iránti igény szóban, írásban vagy elektronikus úton nyújtható be az intézményhez.

Az adatigénylésnek lehetőség szerint tartalmaznia kell:

- az igényelt közérdekű adat vagy adatok egyértelmű meghatározását,
- az igénylő elérhetőségét, amelyen keresztül az adatigénylés teljesítéséről, illetve az azzal kapcsolatos intézkedésekről tájékoztatás adható,
- az igényelt adatok átadásának kívánt módját, ha azt az igénylő meghatározza.

Az intézmény az adatigénylés teljesítéséhez szükséges mértékben kezeli az igénylő adatait, az adatvédelmi jogszabályokban meghatározott követelmények betartásával.

A szóban előterjesztett adatigénylésről szükség szerint feljegyzést vagy egyéb, az igény tartalmát megfelelően rögzítő dokumentumot kell készíteni.

8.3 Az adatigénylés intézésének rendje

A közérdekű adatigénylést az intézményhez történő beérkezését követően haladéktalanul továbbítani kell a főigazgató részére, illetve az általa kijelölt, az adatigénylés intézésében közreműködő személy részére.

Az adatigénylés teljesítésének előkészítése során meg kell vizsgálni:

- hogy az intézmény kezeli-e az igényelt adatot,
- hogy az igényelt adat közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak minősül-e,
- hogy az adat megismerését jogszabály nem korlátozza-e,
- hogy az adat tartalmaz-e személyes vagy más, törvény alapján nem megismerhető adatot,
- hogy az adatigénylés teljesítése milyen formában és technikai módon biztosítható.

Ha az igényelt adat az intézmény kezelésében áll, és annak megismerését jogszabály nem korlátozza, az intézmény az adatigénylést a törvényben meghatározott határidőn belül teljesíti.

Az adatigénylés teljesítésére irányadó határidőt, annak esetleges meghosszabbítását, valamint az adatigénylés elutasításának feltételeit minden esetben a mindenkor hatályos információszabadságra vonatkozó jogszabályok szerint kell alkalmazni.

Az adatigénylés teljesítésének megtagadásáról az igénylőt a jogszabályban meghatározott módon és határidőben tájékoztatni kell, megjelölve az elutasítás jogalapját és az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségeket.

8.4 Személyes és védett adatok kezelése

A közérdekű adatigénylés teljesítése során biztosítani kell a személyes adatok, valamint a törvény alapján nem nyilvános vagy korlátozottan megismerhető adatok védelmét.

Ha az igényelt adatot tartalmazó dokumentum olyan adatot is tartalmaz, amely az igénylő által nem ismerhető meg, az adat kiadását megelőzően a nem megismerhető adatot – a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően – el kell különíteni, illetve felismerhetetlenné kell tenni.

Különös figyelmet kell fordítani az óvodai és bölcsődei intézményegységben kezelt gyermekekre, szülőkre és törvényes képviselőkre vonatkozó személyes adatok, valamint a közművelődési intézményegységben kezelt személyes adatok védelmére.

Közérdekű adatigénylés teljesítése nem eredményezheti személyes adatok, különleges adatok vagy egyéb, jogszabály alapján nem nyilvános adatok jogosulatlan hozzáférhetővé tételét.

8.5 Az adatigénylés teljesítésének módja

Az intézmény az adatigénylést – a jogszabályi keretek között – az igénylő által kért módon teljesíti.

Az adatok megismerése történhet különösen:

- elektronikus úton,
- elektronikus másolat megküldésével,
- papíralapú másolat rendelkezésre bocsátásával,
- az adatot tartalmazó dokumentum megtekintésének biztosításával,
- illetve jogszabályban meghatározott egyéb módon.

A másolat készítésével összefüggő költségtérítésre és annak megállapítására a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

8.6 A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény a jogszabály alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat a jogszabályban meghatározott módon és időpontban teszi hozzáférhetővé.

A közzététel során biztosítani kell az adatok:
- naprakészségét,
- pontosságát,
- közérthetőségét,
- hozzáférhetőségét,
- valamint a jogszabályban meghatározott ideig történő megőrzését és hozzáférhetővé tételét.

A kötelezően közzéteendő adatok közzétételéért és aktualizálásáért az intézményben kijelölt személy vagy szervezeti egység felelős a főigazgató irányításával.

A közzétételi kötelezettség teljesítése során az intézmény együttműködik a fenntartóval és – az intézmény gazdálkodási feladatait érintő adatok tekintetében – a gazdálkodási feladatokat ellátó Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatallal.

8.7 A közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Az intézmény a beérkezett közérdekű adatigénylésekről a jogszabályban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban – a szükséges és jogszerű mértékben – rögzíteni kell különösen:
- az adatigénylés beérkezésének időpontját,
- az igény tárgyát,
- az igénylés teljesítésének vagy elutasításának tényét,
- az intézkedés időpontját,
- valamint az ügy lezárásához szükséges egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő személyes adatokat csak a közérdekű adatigénylések intézéséhez szükséges ideig és mértékben lehet kezelni.

8.8 Kapcsolódó szabályzatok

A közérdekű adatok megismerésével, az adatvédelemmel, az adatbiztonsággal, az iratkezeléssel és a kötelező közzététellel kapcsolatos részletes eljárási szabályokat az intézmény vonatkozó belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

Az intézmény adatkezelése és iratkezelése során különösen a mindenkor hatályos információszabadsági, adatvédelmi és iratkezelési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

9. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

9.1 Általános rendelkezések

Az intézmény a működése során keletkező elektronikus dokumentumokat a mindenkor hatályos jogszabályok, az iratkezelési szabályzat, az adatvédelmi és információbiztonsági előírások, valamint jelen SZMSZ rendelkezései szerint kezeli.

A rendelkezéseket az intézmény valamennyi intézményegységére alkalmazni kell:

- a köznevelési intézményegység – óvoda;
- a szociális intézményegység – bölcsőde;
- a közművelődési intézményegység – művelődési ház, könyvtár és helytörténeti gyűjtemény.

Az elektronikus dokumentumok hitelesítésére és kezelésére jogosult személyek körét a főigazgató, az iratkezelési szabályzat, a munkaköri leírások, valamint az adott dokumentumra vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

9.2 Az elektronikus dokumentumok hitelesítése

Az intézmény által elektronikus úton előállított dokumentumot – ha jogszabály vagy az intézmény belső szabályzata előírja – a kiadmányozásra jogosult személy hitelesíti.

Az elektronikus dokumentum hitelesítése történhet különösen:
- jogszabályban meghatározott elektronikus aláírással;
- az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyintézési vagy szakmai rendszerben biztosított hitelesítési eljárással;
- papíralapú hitelesített másolat készítésével, ha azt jogszabály vagy az iratkezelési rend előírja.

A kiadmányozási és hitelesítési jogosultságokat a jelen SZMSZ vonatkozó rendelkezései szerint kell gyakorolni.

9.3 Az elektronikus dokumentumok papíralapú hitelesített példánya

Ha az elektronikus dokumentumról papíralapú hitelesített példány készítése szükséges, a kinyomtatott dokumentumot:
- a hitelesítésre jogosult személy aláírásával kell ellátni;
- szükség szerint az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell hitelesíteni;
- fel kell tüntetni, hogy a dokumentum elektronikus úton előállított dokumentum hitelesített papíralapú példánya;
- fel kell tüntetni a hitelesítés dátumát.

A papíralapú hitelesített példányt az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon és megőrzési időig kell irattározni.

9.4 Az elektronikus dokumentumok tárolása és hozzáférése

Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumokat az intézmény által használt hivatalos elektronikus rendszerekben, illetve az intézmény informatikai rendszerében kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést úgy kell szabályozni, hogy azokhoz kizárólag a feladat ellátásához szükséges jogosultsággal rendelkező személyek férhessenek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok kezelése során biztosítani kell:
- az adatok sértetlenségét;
- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet;
- a dokumentumok visszakereshetőségét;
- az adatvédelmi és információbiztonsági előírások betartását.

9.5 Kapcsolódó szabályzatok

Az elektronikus dokumentumok előállításának, hitelesítésének, tárolásának, megőrzésének és selejtezésének részletes szabályait az intézmény iratkezelési szabályzata, adatvédelmi szabályzata, információbiztonsági szabályzata, valamint az egyes elektronikus rendszerek használatára vonatkozó belső előírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottai kötelesek az elektronikus dokumentumok kezelése során a vonatkozó jogszabályokat és az intézmény belső szabályzatait betartani.

10. Az intézmény iratkezelési rendje

10.1 Az iratkezelés általános szabályai

Az intézmény iratkezelését a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény Iratkezelési Szabályzata és jelen SZMSZ rendelkezései szerint kell megszervezni.

Az iratkezelés valamennyi intézményegységre kiterjed, és biztosítja az intézmény működése során keletkező és beérkező iratok:

- átvételét és érkeztetését,
- nyilvántartását és iktatását,
- továbbítását és ügyintézését,
- rendszerezését és irattározását,
- megőrzését és selejtezését,
- valamint a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az iratok útja nyomon követhető, visszakereshető és ellenőrizhető legyen.

Az elektronikus és papíralapú iratok kezelésére azonos alapelveket kell alkalmazni, figyelembe véve az adott irat és az alkalmazott elektronikus rendszer sajátosságait.

10.2 Az iratkezelésért felelős személyek

Az intézmény iratkezelésének szakmai felügyeletét a főigazgató látja el.

A főigazgató feladata különösen:

- az intézmény iratkezelési rendjének kialakítása és felügyelete;
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítésének, aktualizálásának és betartásának biztosítása;
- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása;
- az iratkezelési feladatokat ellátó alkalmazottak kijelölése és munkájuk ellenőrzése;
- az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetéséről való intézkedés;
- az irattári anyag selejtezésének és – jogszabály alapján – levéltári átadásának felügyelete;
- az elektronikus iratkezelés és az iratkezeléshez kapcsolódó informatikai biztonság követelményeinek biztosítása.

Az iratkezelési feladatokat az intézményben az erre kijelölt vagy munkaköri feladatai alapján arra jogosult alkalmazottak végzik.

Az iratkezelési feladatok részletes megosztását az Iratkezelési Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.3 Az iratok átvétele, érkeztetése és iktatása

Az intézményhez érkező hivatalos küldeményeket a kijelölt személy veszi át, érkezteti és – ha iktatásköteles – iktatja.

Az elektronikus úton érkező hivatalos iratokat a papíralapú iratokkal azonos módon, az elektronikus iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Az iratokat az ügyintézésre jogosult személyhez vagy szervezeti egységhez kell továbbítani.

A tévesen az intézményhez érkezett küldeményeket az illetékes címzetthez vagy szervhez a vonatkozó szabályok szerint továbbítani kell.

10.4 Az iratok továbbítása, kiadmányozása és megőrzése

Az ügyintézés során keletkezett iratok kiadmányozását a jelen SZMSZ kiadmányozási szabályai és az intézmény belső szabályzatai szerint kell végezni.

Az iratok továbbításáról, kézbesítéséről és az átvétel igazolásáról az arra kijelölt személy gondoskodik.

Az iratokat az irattári tervben és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rendben és ideig kell megőrizni.

Az elektronikus iratokat olyan módon kell tárolni, hogy azok sértetlensége, visszakereshetősége és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelme biztosított legyen.

10.5 Az iratok védelme és az adatbiztonság

Az iratkezelés során biztosítani kell az iratok és az azokban foglalt adatok jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással, elvesztéssel, sérüléssel vagy megsemmisüléssel szembeni védelmét.

A személyes adatokat és az egyéb védett adatokat csak az arra jogosult személyek kezelhetik.

Az elektronikus rendszerekhez való hozzáférési jogosultságokat a munkaköri feladatokhoz igazodóan kell meghatározni. A jogosultságok kiadását, módosítását és megszüntetését az intézmény belső informatikai és adatvédelmi szabályai szerint kell végezni.

Az elektronikus iratok biztonsági mentéséről és archiválásáról az intézmény informatikai és iratkezelési szabályzataiban meghatározott módon kell gondoskodni.

10.6 Az iratok selejtezése és levéltári átadása

Az iratok selejtezését kizárólag a vonatkozó jogszabályok, az irattári terv és az Iratkezelési Szabályzat alapján, az arra jogosultak közreműködésével lehet elvégezni.

A maradandó értékű iratokat a jogszabályban meghatározott feltételek szerint kell levéltárba adni.

Az iratselejtezés és levéltári átadás során biztosítani kell az iratok nyilvántartásának és az eljárás dokumentálásának szabályszerűségét.

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. Az óvodai intézményegységre vonatkozó rendelkezések

1.1 Az óvodai intézményegység szakmai működését meghatározó dokumentumok

Az óvodai intézményegység szakmai működését a hatályos jogszabályok, az intézmény alapdokumentumai, az óvoda Pedagógiai Programja, Házirendje, éves munkaterve, valamint az Oktatási Hivatal szakmai útmutatásai és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Az óvodai intézményegység szakmai feladatellátása során különösen az óvodai nevelésre, a gyermekek jogaira és védelmére, a pedagógusok és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzésére, valamint az óvodai működésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.

Az óvodai intézményegység szakmai dokumentumainak elkészítésében, végrehajtásában és felülvizsgálatában az érintett alkalmazotti és szakmai közösségek a jogszabályban meghatározottak szerint vesznek részt.

1.2 Az óvodai intézményegység vezetése és kiadmányozása

Az óvodai intézményegység szakmai és szervezési feladatait a főigazgató látja el.

A főigazgató óvodai intézményegységgel kapcsolatos feladata különösen az óvodai nevelés szakmai munkájának irányítása és koordinálása, az intézményegység működésének biztosítása, az alkalmazottak munkájának összehangolása, valamint az óvodai feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

A főigazgató az intézmény óvodai intézményegységét érintő ügyekben az intézmény egészére vonatkozó hatásköri és kiadmányozási szabályok szerint jár el.

Az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos döntéseket és intézkedéseket a főigazgató a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ és az intézmény egyéb szabályzatai alapján hozza meg.

1.3. Az óvodai intézményegység közösségei és kapcsolattartásuk

Az óvodai intézményegység közösségei és az intézményben dolgozó alkalmazottak az óvodai nevelés céljainak megvalósítása, a gyermekek fejlődésének támogatása, valamint az intézmény szakszerű és eredményes működése érdekében együttműködnek egymással és a főigazgatóval.

Az óvodai intézményegység közösségét különösen az alábbi közösségek, illetve munkacsoportok alkotják:

- a nevelőtestület,
- az óvodai szakmai munkaközösségek és munkacsoportok,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- az óvodai intézményegységben dolgozó egyéb alkalmazottak,
- a gyermekek közösségei,
- a szülői közösség.

Az óvodai intézményegység közösségeinek működését, valamint döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi és egyéb jogosultságait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapdokumentumai, az óvodai Pedagógiai Program, valamint jelen SZMSZ határozza meg.

Az óvodai intézményegységben működő közösségek feladataikat önállóan, ugyanakkor az intézmény egészének szervezeti rendjébe illeszkedve végzik. Munkájuk során együttműködnek a főigazgatóval, egymással, valamint az intézmény másik két intézményegységének

közösségeivel és alkalmazottaival, amennyiben az adott feladat vagy intézményi ügy ezt szükségessé teszi.

1.3.1 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

Az óvodai intézményegységen belüli kapcsolattartás célja az intézményi feladatok összehangolása, a szükséges információk gyors és pontos továbbítása, a szakmai együttműködés biztosítása, valamint a gyermekek nevelésével és az óvoda működésével kapcsolatos feladatok eredményes megvalósítása.

A belső kapcsolattartás főbb formái:

- személyes megbeszélések és szakmai konzultációk,
- nevelőtestületi értekezletek,
- munkatársi és munkaértekezletek,
- szakmai munkaközösségi és munkacsoport-megbeszélések,
- egyéni vagy csoportos vezetői egyeztetések,
- írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus kapcsolattartás,
- az intézményi és óvodai munkatervben meghatározott szakmai programok, műhelymunkák és egyéb együttműködési formák.

A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv, a szakmai munkaközösségek éves munka- és feladattervei, valamint az intézmény egyéb belső szabályozó dokumentumai részletesen meghatározhatják.

A főigazgató az óvodai intézményegységet érintő fontosabb szakmai, szervezési és működési kérdésekről az érintett alkalmazottakat, illetve közösségeket megfelelő időben tájékoztatja. Az alkalmazottak kötelesek az intézményi működés szempontjából fontos információkat egymás számára továbbítani, különösen akkor, ha azok a gyermekek biztonságát, ellátását, nevelését vagy az intézmény működését érintik.

A nevelőtestület a jogszabályban és az intézmény éves munkatervében meghatározottak szerint tartja értekezleteit. Az értekezletek különösen szolgálják az óvodai nevelés szakmai feladatainak értékelését, a következő időszak feladatainak meghatározását, az intézményi döntések előkészítését, valamint a szakmai tapasztalatok megosztását.

A nevelőtestület értekezletei különösen:

- a nevelési évet nyitó értekezlet,
- a nevelési év során szükség szerint megtartott nevelési, szakmai vagy munkaértekezletek,
- a nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha azt jogszabály, az intézmény működése, valamely szakmai vagy gyermekvédelmi kérdés, illetve egyéb indokolt körülmény szükségessé teszi. A rendkívüli értekezlet összehívására és működésére a nevelőtestületre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

A szakmai munkaközösségek és munkacsoportok a pedagógiai-szakmai munka támogatása, fejlesztése és összehangolása érdekében működnek. Feladataik közé tartozhat különösen a szakmai tapasztalatok megosztása, a jó gyakorlatok átadása, szakmai programok és rendezvények előkészítése, az új módszerek megismerése és alkalmazásának támogatása, valamint az éves munkatervben meghatározott szakmai feladatok megvalósítása.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a főigazgatóval és egymással különösen az alábbi formákban történhet:

- személyes megbeszélés és konzultáció,
- szakmai munkamegbeszélés,
- munkaközösségi értekezlet,
- nevelőtestületi értekezlet,
- intézményi szakmai programok és rendezvények,
- műhelymunka, hospitálás és tapasztalatcsere,
- elektronikus kapcsolattartás.

A szakmai munkaközösségek a nevelési év végén az éves munkatervben meghatározottak szerint beszámolhatnak az elvégzett feladatokról, a megvalósult szakmai tevékenységekről, az eredményekről, valamint a további fejlesztési lehetőségekről.

Az óvodai intézményegységben dolgozó alkalmazottak közötti együttműködés során biztosítani kell, hogy a gyermekek nevelésével, gondozásával, biztonságával, egészségvédelmével és az egyes gyermekekkel kapcsolatos fontos információk az arra jogosult munkatársakhoz megfelelő időben eljussanak.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás az óvodai intézményegység működésének fontos része. A kapcsolattartás célja a szülők megfelelő tájékoztatása, a gyermekek fejlődésének és óvodai nevelésének támogatása, valamint az együttműködés kialakítása és fenntartása. A szülői közösség véleményét, javaslatait az intézmény a jogszabályban meghatározott esetekben és módon figyelembe veszi.

Az óvodai intézményegység közösségeinek tagjai a kapcsolattartás során kötelesek egymás szakmai és személyes jogait tiszteletben tartani, az intézményi működéssel összefüggő információkat a megfelelő személyekhez továbbítani, valamint a gyermekekre, családokra és az intézmény működésére vonatkozó bizalmas adatokat és információkat a vonatkozó adatvédelmi és titoktartási szabályok szerint kezelni.

Az óvodai intézményegység és az intézmény más intézményegységei közötti kapcsolattartás az intézmény egységes szervezeti működésének része. Ennek keretében különösen az intézményi programok, közös rendezvények, munkaszervezési kérdések, gyermekeket érintő ügyek, közös erőforrások használata és az intézményi működést érintő egyéb feladatok tekintetében szükséges az együttműködés.

A kapcsolattartás során előnyben kell részesíteni a közvetlen, egyértelmű és dokumentálható kommunikációt. Az elektronikus kapcsolattartás alkalmazható a munkaszervezéssel, tájékoztatással és szakmai együttműködéssel kapcsolatos ügyekben, figyelembe véve az adatvédelmi, információbiztonsági és titoktartási követelményeket.

1.3.2 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése, feladatai és hatásköre

1.3.2.1 A nevelőtestület működése

Az óvodai intézményegység nevelőtestülete az óvodai nevelésben részt vevő pedagógusok közössége, amely a hatályos jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörében végzi tevékenységét.

A nevelőtestület működését a hatályos jogszabályok, az intézmény SZMSZ-e, a Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján végzi.

A nevelőtestület feladata az óvodai nevelés szakmai színvonalának biztosítása, a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósítása, valamint az óvodai nevelés egységes szakmai elveinek érvényesítése.

A nevelőtestület részt vesz az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében, véleményezésében, elfogadásában és felülvizsgálatában azokban az esetekben, amikor erre a hatályos jogszabály vagy az intézmény belső szabályozása alapján jogosult.

A nevelőtestület dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, véleményt nyilvánít és javaslatot tesz a hatáskörébe utalt, illetve a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A nevelőtestület döntéseit értekezleteken hozza meg. Az értekezletek lehetnek tervezettek vagy rendkívüliek.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti, illetve a főigazgató akadályoztatása esetén a jogszerűen kijelölt helyettesítő személy vezeti.

A nevelőtestületi értekezlet időpontját és főbb napirendi pontjait lehetőség szerint előzetesen ismertetni kell az érintett pedagógusokkal.

A nevelőtestület munkáját az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi. A nevelési év során szükség szerint további értekezlet hívható össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt jogszabály előírja, illetve ha azt az intézmény működése, szakmai feladatai vagy valamely halasztást nem tűrő kérdés indokolja.

A nevelőtestület döntéseit a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint hozza meg, és döntéseit dokumentálni kell.

A nevelőtestület értekezleteiről a jogszabályban és az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vagy egyéb dokumentációt kell készíteni.

A nevelőtestület tagjai kötelesek részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, az ott meghozott döntések végrehajtásában, valamint az intézményi szakmai feladatok megvalósításában.

A nevelőtestület tagjai az intézményi döntések előkészítése és végrehajtása során kötelesek együttműködni egymással és az intézmény vezetésével.

1.3.2.2 A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület feladata különösen:

- az óvodai nevelés szakmai feladatainak összehangolása;
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése és értékelése;
- az éves munkaterv elkészítésében való közreműködés és a meghatározott feladatok végrehajtása;
- az óvodai nevelés szakmai eredményeinek értékelése;
- a gyermekek fejlődését támogató pedagógiai folyamatok összehangolása;
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai tapasztalatok megosztása;
- az egyéni bánásmód és a differenciált nevelés szakmai gyakorlatának összehangolása;
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában való szakmai közreműködés;
- az intézményi szakmai ellenőrzés és értékelés tapasztalatainak feldolgozása;
- az intézmény szakmai fejlesztését szolgáló javaslatok megfogalmazása;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének támogatása és az azokban folyó szakmai munka eredményeinek hasznosítása.

1.3.2.3 A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogköre

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben döntési jogkört gyakorol.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntési és véleményezési ügyeket a főigazgató terjeszti a nevelőtestület elé, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben az érintett szakmai közösség vagy más jogosult közösség kezdeményezésére is napirendre kerülhetnek.

A nevelőtestület jogköreit a hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó döntés nem ruházható át olyan ügyben, amelyben a jogszabály az átruházást kizárja.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörének gyakorlása során biztosítani kell az érintett alkalmazottak és szakmai közösségek megfelelő tájékoztatását és a szakmai szempontok érvényesülését.

1.3.2.4 A szakmai munkaközösségek működése

Az óvodai intézményegységben a pedagógiai munka egyes szakmai területeinek összehangolására, a szakmai tapasztalatok megosztására és a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatására szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösségek létrehozására, működésére, feladataira és vezetésére a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szakmai munkaközösség működésének részletes feladatait az éves munkatervben, valamint a munkaközösség munkatervében kell meghatározni.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség-vezetőt a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint kell megbízni.

A szakmai munkaközösség a nevelőtestület szakmai munkáját segíti, és együttműködik a főigazgatóval, a nevelőtestülettel, valamint az intézményben működő más szakmai közösségekkel.

1.3.2.5 A szakmai munkaközösségek feladatai

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a pedagógiai munka szakmai összehangolása;
- a szakmai módszerek és tapasztalatok megosztása;
- az egységes szakmai szemlélet kialakításának és fenntartásának támogatása;
- a Pedagógiai Program megvalósításának szakmai támogatása;
- az éves munkaterv szakmai feladatainak megvalósításában való közreműködés;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- szakmai bemutatók, megbeszélések, műhelymunkák és tapasztalatcserék szervezése;
- az új szakmai módszerek és jó gyakorlatok megismerésének és alkalmazásának támogatása;
- az óvodai nevelés szakmai eredményeinek elemzése és értékelése;
- a szakmai ellenőrzés és értékelés tapasztalatainak feldolgozásában való közreműködés;
- szakmai javaslatok megfogalmazása a nevelőtestület és a főigazgató részére;
- a szakmai munkaközösség éves munkájának értékelése és beszámoló készítése.

1.3.2.6 A szakmai munkaközösségek jogköre

A szakmai munkaközösség a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint véleményezési és javaslattételi jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni azokban az ügyekben, amelyekben erre jogszabály rendelkezése alapján jogosult.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet a pedagógiai munka fejlesztésére, az alkalmazott módszerekre, szakmai programokra, továbbképzésekre és az óvodai szakmai dokumentumok fejlesztésére.

A szakmai munkaközösség a feladatai ellátása során jogosult a működéséhez szükséges szakmai információk megismerésére, a személyes adatok és egyéb védett információk kezelésére vonatkozó szabályok betartása mellett.

1.3.2.7 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője:

- összehangolja és szervezi a munkaközösség tevékenységét;
- elkészíti a munkaközösség munkatervére vonatkozó javaslatot;
- vezeti a munkaközösség szakmai megbeszéléseit;
- koordinálja a munkaközösség által vállalt feladatok végrehajtását;
- kapcsolatot tart a főigazgatóval és a nevelőtestülettel;
- közvetíti a munkaközösség szakmai álláspontját és javaslatait;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség feladatainak teljesülését;
- közreműködik a szakmai ellenőrzések és értékelések tapasztalatainak feldolgozásában;
- a nevelési év végén összefoglalja és értékeli a munkaközösség éves tevékenységét.

1.3.2.8 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködése

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek együttműködnek az óvodai nevelés szakmai feladatainak megvalósításában.

A szakmai munkaközösségek a munkájuk eredményeiről, tapasztalatairól és javaslatairól a nevelőtestületet és a főigazgatót a szükséges mértékben tájékoztatják.

A szakmai munkaközösségek munkájának tapasztalatait a nevelőtestület az óvodai nevelés fejlesztése, az éves munkaterv elkészítése és a Pedagógiai Program megvalósításának értékelése során figyelembe veszi.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás elsősorban értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, írásbeli vagy elektronikus tájékoztatás útján, valamint az éves munkatervben meghatározott egyéb formákban történik.

A szakmai munkaközösségek működésének részletes rendjét az éves munkaterv és a munkaközösségek munkaterve tartalmazza.

1.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodai intézményegység a gyermekek nevelésével, fejlődésének támogatásával, egészségvédelmével, gyermekvédelmével, az iskolába történő átmenet segítésével, valamint szakmai feladatainak eredményes ellátásával összefüggésben rendszeres kapcsolatot tart a feladatellátásban érintett intézményekkel, szervezetekkel, szolgáltatókkal és szakemberekkel.

A külső kapcsolatok célja különösen:

- a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése;
- a gyermekek fejlődésének és biztonságának támogatása;
- az óvoda és a család együttműködésének segítése;
- az óvoda–iskola átmenet megkönnyítése;
- a gyermekek egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi és pedagógiai szükségleteinek megfelelő kezelése;
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának támogatása;

- a szakmai együttműködés és információcsere biztosítása;
- az intézmény szakmai munkájának fejlesztése.

Az óvodai intézményegység külső kapcsolattartásának általános formái különösen:
- személyes megbeszélés és konzultáció;
- telefonos és elektronikus kapcsolattartás;
- hivatalos levelezés és megkeresés;
- esetmegbeszélés;
- szakmai fórumokon, konferenciákon és továbbképzéseken való részvétel;
- kölcsönös látogatások;
- közös programok és rendezvények;
- szakmai dokumentumok, tájékoztatók és beszámolók megküldése;
- a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás és tájékoztatás.

Az intézmény külső kapcsolataiban az adatvédelmi, titoktartási, gyermekvédelmi és információbiztonsági előírásokat minden esetben be kell tartani. Gyermekre vonatkozó személyes vagy különleges adat csak jogszabályi felhatalmazás, megfelelő jogalap vagy az arra jogosult hozzájárulása alapján továbbítható.

1.4.1 Kapcsolattartás az általános iskolával

Az óvodai intézményegység rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek további nevelésében részt vevő, különösen a Dévaványán működő általános iskolával.

A kapcsolattartás elsődleges célja az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének támogatása, valamint az óvoda és az iskola pedagógiai munkájának összehangolása.

A kapcsolattartás kiterjedhet különösen:
- az iskolába készülő gyermekek tájékoztatására és az iskolával való ismerkedés segítésére;
- az óvoda és az iskola pedagógusainak szakmai együttműködésére;
- az iskolai élet megismerését szolgáló programokra;
- kölcsönös látogatásokra és szakmai tapasztalatcserére;
- közös rendezvényeken, szakmai programokon való részvételre;
- az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését segítő együttműködésre;
- a jogszabályi keretek között az óvodából az iskolába kerülő gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai információk átadására.

A kapcsolattartásban az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben a munkatervben kijelölt óvodapedagógus vehet részt.

A kapcsolattartás gyakoriságát és konkrét formáit az éves munkaterv, illetve az érintett intézmények közötti szakmai egyeztetés határozza meg.

A gyermekek iskolai beilleszkedését segítő programokról és az együttműködés lényeges elemeiről az óvoda a szülőket megfelelően tájékoztatja.

1.4.2 Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatókkal

Az óvodai intézményegység az óvodai gyermekek egészségügyi ellátása, megelőző és egészségfejlesztő feladatai érdekében kapcsolatot tart az illetékes egészségügyi szolgáltatókkal, különösen az óvodaorvossal, a védőnővel, a gyermekfogászati ellátást biztosító szakemberrel, valamint szükség szerint a gyermekek speciális egészségügyi ellátását biztosító intézményekkel és szakorvosokkal.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekek egészségi állapotának figyelemmel kísérése;
- a megelőző és szűrővizsgálatok megszervezése;
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok támogatása;
- az egészséges életmódra nevelés segítése;
- a gyermekek speciális egészségügyi szükségleteinek megfelelő intézményi támogatása;
- a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek óvodai nevelésének támogatása;
- a gyermekkori diabétesz és egyéb, különleges egészségügyi ellátást igénylő állapotok esetén szükséges együttműködés biztosítása.

A kapcsolattartás formája különösen:
- egészségügyi vizsgálat és szűrés;
- konzultáció;
- szakmai egyeztetés;
- szükség szerinti esetmegbeszélés;
- az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentumok jogszerű kezelése;
- a gyermek ellátásához szükséges információk jogszabály szerinti továbbítása.

A kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős, aki a feladatok gyakorlati megvalósításába az érintett óvodapedagógusokat és más alkalmazottakat a munkaköri feladatuknak megfelelően bevonhatja.

1.4.3 Kapcsolattartás a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézményével és annak Dévaványai Telephelyével

Az óvodai intézményegység rendszeres szakmai kapcsolatot tart a gyermekek pedagógiai szakszolgálati ellátását biztosító illetékes intézménnyel.

A kapcsolattartás célja a gyermekek fejlődésének támogatása, a különleges bánásmódot igénylő gyermekek megfelelő ellátásának biztosítása, valamint a pedagógiai szakszolgálati feladatok és az óvodai nevelés összehangolása.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos szakmai konzultációra;
- szükség esetén a szakértői vizsgálatok kezdeményezésére és az azokhoz szükséges intézményi közreműködésre;
- a szakértői véleményekben foglaltak óvodai megvalósítására;
- a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásának támogatására;
- a gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos szakmai együttműködésre;
- utazó gyógypedagógusokkal, fejlesztőpedagógusokkal és más szakemberekkel történő együttműködésre;
- a gyermekek iskolakezdésével kapcsolatos szakmai együttműködésre;
- szükség szerint esetmegbeszélésekre és konzultációkra.

A kapcsolattartás formája lehet különösen:
- vizsgálat kezdeményezése;
- szakmai konzultáció;
- esetmegbeszélés;
- személyes vagy elektronikus egyeztetés;
- kölcsönös tájékoztatás;
- szakemberek óvodai közreműködése;
- a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos szakmai megbeszélés.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben az éves munkatervben kijelölt óvodapedagógus vagy óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás gyakorisága a gyermekek szükségleteihez, a szakértői véleményekben meghatározott feladatokhoz, valamint az érintett szakemberek szakmai egyeztetéséhez igazodik.

1.4.4 Kapcsolattartás a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel

Az óvodai intézményegység a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, a gyermekek jogainak és érdekeinek védelme, valamint a szociális és gyermekvédelmi feladatok összehangolása érdekében kapcsolatot tart a Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekeket veszélyeztető körülmények felismerése és megelőzése;
- a veszélyeztető körülmények megszüntetésének elősegítése;
- a gyermekek szociális és gyermekvédelmi támogatásának biztosítása;
- a családokkal való együttműködés támogatása;
- a szociális segítő tevékenység óvodai megvalósításának támogatása;
- szükség esetén esetmegbeszélés és szakmaközi együttműködés.

A kapcsolattartás formái különösen:
- esetmegbeszélés;
- konzultáció;
- a szociális segítővel történő együttműködés;
- szülői tájékoztatás és konzultáció;
- szakmai programok, előadások és rendezvények;
- jelzés és szükség szerinti szakmai megkeresés;
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer keretében történő együttműködés.

Az intézmény a gyermek veszélyeztetettségére utaló körülmény észlelése esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

1.4.5 Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Az óvodai intézményegység az Oktatási Hivatallal a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, valamint az óvodai neveléssel kapcsolatos hatósági és szakmai ügyek intézése érdekében tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás különösen kiterjedhet:
- az óvodai neveléssel és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos hatósági ügyekre;
- a tankötelezettség megkezdésével és annak esetleges halasztásával kapcsolatos eljárásokra;
- a Köznevelési Információs Rendszerben teljesítendő adatszolgáltatásokra;
- az intézményi ellenőrzésekre és tanfelügyeleti eljárásokra;
- a pedagógusok minősítésével kapcsolatos feladatokra;
- az Oktatási Hivatal által biztosított szakmai és tájékoztató anyagok, képzések és programok megismerésére;
- az intézmény működésével összefüggő egyéb hatósági, szakmai és adatszolgáltatási feladatokra.

Az Oktatási Hivatallal való hivatalos kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős. A konkrét ügyek intézésébe az érintett alkalmazottak a feladat- és hatáskörüknek megfelelően bevonhatók.

Az intézmény a Hivatal részére a jogszabályban előírt adatokat, dokumentumokat és tájékoztatásokat a meghatározott módon és határidőben biztosítja.

1.4.6 Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény és fenntartója között folyamatos munkakapcsolat áll fenn.

A kapcsolattartás célja az intézmény jogszerű, szakmai és gazdaságos működésének biztosítása, a fenntartói döntések végrehajtása, valamint az intézmény feladatellátásának megfelelő biztosítása.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- az intézmény működésére és működtetésére;
- az intézmény alapdokumentumaira;
- a fenntartói döntések előkészítésére és végrehajtására;
- az intézmény szakmai tevékenységének értékelésére;
- az intézmény személyi és tárgyi feltételeire;
- az intézmény költségvetésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokra;
- az intézmény működésének törvényességi és fenntartói ellenőrzésére;
- az intézményi feladatellátás fejlesztésére;
- az intézmény működését érintő fenntartói tájékoztatásra és adatszolgáltatásra.

A kapcsolattartás formái különösen:
- személyes egyeztetés;
- hivatalos levelezés;
- beszámolók és jelentések;
- értekezleteken és egyeztetéseken való részvétel;
- elektronikus kapcsolattartás;
- fenntartói ellenőrzés és értékelés.

Az intézmény főigazgatója a fenntartóval az intézmény képviseletére vonatkozó szabályok szerint tart kapcsolatot. A gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény a fenntartó által meghatározott munkamegosztási rend szerint jár el.

1.4.7 Kapcsolattartás gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel és szolgáltatókkal

Az óvodai intézményegység a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő kulturális, művészeti, közösségi és ismeretterjesztő programok biztosítása érdekében kapcsolatot tarthat kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal és más programokat szervező szervezetekkel.

A kapcsolattartás célja különösen:
- a gyermekek kulturális élményeinek gazdagítása;
- a művészeti és kulturális értékek megismertetése;
- az óvodai nevelési programhoz kapcsolódó programok szervezése;
- a gyermekek közösségi élményeinek bővítése.

A kapcsolattartás formája lehet:
- óvodai előadás, műsor vagy bemutató;
- bábelőadás, koncert vagy egyéb gyermekprogram;
- múzeum-, könyvtár- vagy kiállításlátogatás;
- óvodán kívüli kulturális programon való részvétel;
- a szülők számára kulturális programok ajánlása.

A programok szervezése során biztosítani kell a gyermekek biztonságát, a pedagógiai célok érvényesülését, valamint a szülők megfelelő tájékoztatását.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, valamint az adott nevelési évben kijelölt óvodapedagógus.

A programok szervezésének gyakoriságát és konkrét formáját az éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény az intézményt támogató alapítványokkal, civil szervezetekkel és egyéb közösségekkel is együttműködhet, ha az együttműködés az óvodai nevelés céljaival összhangban áll.

1.4.8 Kapcsolattartás egyházakkal és vallási közösségekkel

Az óvodai intézményegység a gyermekek és családok jogainak tiszteletben tartása mellett, a lelkiismereti és vallásszabadságra vonatkozó jogszabályok betartásával tarthat kapcsolatot egyházakkal és vallási közösségekkel.

Az együttműködés során biztosítani kell, hogy az óvodai nevelés világnézetileg semleges keretek között, a gyermekek és a szülők jogainak tiszteletben tartásával valósuljon meg.

Az intézmény az egyházak és vallási közösségek által kezdeményezett, az óvodai nevelés kereteivel összeegyeztethető programokkal kapcsolatban a jogszabályokban meghatározottak szerint jár el.

A kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős.

1.4.9 Kapcsolattartás a Pedagógiai Oktatási Központtal

Az óvodai intézményegység a szakmai fejlődés, a pedagógusok szakmai támogatása és az intézményi szakmai munka fejlesztése érdekében kapcsolatot tart az illetékes Pedagógiai Oktatási Központtal.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- szakmai tájékoztatás és tanácsadás igénybevételére;
- szaktanácsadói támogatásra;
- szakmai programokon, továbbképzéseken és műhelymunkákon való részvételre;
- szakmai kiadványok és tájékoztató anyagok megismerésére;
- az intézmény szakmai fejlesztését szolgáló együttműködésre;
- az intézmény pedagógiai-szakmai munkájával kapcsolatos szakmai segítség kérésére.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, aki a szakmai feladatokba az érintett pedagógusokat bevonja.

A kapcsolattartás gyakorisága a szakmai feladatokhoz, az éves munkatervhez, valamint az Oktatási Hivatal és a Pedagógiai Oktatási Központ aktuális programjaihoz igazodik.

1.4.10 Kapcsolattartás az élelmezést ellátó szolgáltatóval

Az óvodai intézményegység az étkeztetési feladatokat ellátó szolgáltatóval az intézményi gyermekétkeztetés szakszerű, biztonságos és a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő biztosítása érdekében tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás különösen kiterjed:
- az étkeztetés napi működésével kapcsolatos egyeztetésre;
- az étkezési igények és változások kezelésére;
- az ételallergiával, ételintoleranciával és egyéb speciális étkezési igényekkel kapcsolatos együttműködésre;
- az egészséges táplálkozással kapcsolatos szempontok érvényesítésére;

- a gyermekek speciális étkezésének biztosítására;
- az étkeztetéssel kapcsolatos problémák, észrevételek és panaszok egyeztetésére.

Az intézmény az élelmezési szolgáltatóval a gyermekek egészséges táplálkozásának elősegítése érdekében is együttműködik.

A kapcsolattartó az intézmény főigazgatója, illetve az általa kijelölt, az étkeztetéssel kapcsolatban feladatot ellátó alkalmazott.

A kapcsolattartás gyakorisága a napi működéshez, az étkeztetés szervezéséhez és az esetlegesen felmerülő problémákhoz igazodik.

1.4.11 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodai intézményegység területére az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény működési rendjének, a gyermekek biztonságának, valamint az adatvédelmi és gyermekvédelmi követelményeknek megfelelően léphetnek be és tartózkodhatnak.

A gyermeket óvodába kísérő, illetve onnan elvivő szülő vagy törvényes képviselő az intézményben a gyermek átadásához, illetve átvételéhez szükséges időtartamban tartózkodhat.

A szülők és törvényes képviselők az intézmény által szervezett szülői értekezleten, fogadóórán, rendezvényen vagy egyéb, számukra meghirdetett programon az adott program időtartama alatt tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézménybe érkező egyéb személyek belépése és benntartózkodása az intézmény működési rendjéhez igazodik. Az érkezőt az intézmény alkalmazottja fogadja, és szükség szerint a megfelelő személyhez vagy helyiséghez irányítja.

Az intézmény működését, a gyermekek nevelését vagy biztonságát érintő ügyben érkező külső személyről az érintett alkalmazott a főigazgatót tájékoztatja.

Hivatalos ellenőrzés, szakértői látogatás, szaktanácsadói tevékenység vagy más hatósági, szakmai látogatás esetén a belépés és a benntartózkodás a főigazgatóval történő egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportokban folyó nevelési tevékenység látogatása kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével, az óvodai nevelés rendjének és a gyermekek jogainak tiszteletben tartásával történhet.

Az intézményben jogviszonnyal nem rendelkező személy az intézmény területén csak a látogatás céljának megfelelő ideig tartózkodhat, és köteles betartani az intézmény biztonsági, adatvédelmi, gyermekvédelmi és egyéb belső szabályait.

A gyermekek biztonsága érdekében az intézmény fenntartja a jogot arra, hogy indokolt esetben a belépést korlátozza, illetve az intézmény területének elhagyására szólítsa fel azt a személyt, aki az intézmény rendjét, a gyermekek biztonságát vagy mások jogait veszélyezteti.

1.5. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai intézményegység a szülőkkel, illetve a szülők által létrehozott szülői szervezettel együttműködve látja el nevelési feladatait.

A szülői szervezet az óvodai intézményegységben a szülők és törvényes képviselők érdekeinek képviseletét, valamint az óvoda és a családok közötti együttműködés támogatását szolgálja.

Az intézmény a szülői szervezet működéséhez a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feltételeket biztosítja.

A főigazgató és a szülői szervezet együttműködésének alapvető célja:
- az óvodai nevelés és a családi nevelés összehangolásának elősegítése;
- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesítése;
- a szülők megfelelő tájékoztatása az óvoda működéséről;
- a szülői vélemények és javaslatok megismerése;
- az óvodai nevelés színvonalának és eredményességének támogatása;
- az óvodai közösség és a családok közötti együttműködés erősítése.

1.5.1 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet és a főigazgató kapcsolattartása folyamatos, együttműködésen és kölcsönös tájékoztatáson alapul.

A kapcsolattartásért az intézmény részéről a főigazgató felelős.

A főigazgató a szülői szervezet képviselőivel szükség szerint, de legalább a jogszabályban vagy az intézmény éves munkatervében meghatározott esetekben egyeztet.

A főigazgató biztosítja, hogy a szülői szervezet a jogszabályban meghatározott véleményezési, javaslattételi, egyetértési és egyéb jogait gyakorolhassa.

A kapcsolattartás során a főigazgató tájékoztatást adhat különösen:
- az óvodai intézményegység működését érintő lényeges kérdésekről;
- az éves munkaterv óvodai feladatairól;
- az óvodai nevelés szervezését érintő jelentősebb változásokról;
- az intézményi dokumentumok szülői közösséget érintő változásairól;
- az óvodai programokról, rendezvényekről és az együttműködést igénylő feladatokról;
- a gyermekek biztonságát, egészségét és jogait érintő intézményi intézkedésekről.

A szülői szervezet a főigazgatóhoz intézheti a szülők közös érdekeit érintő kérdéseit, javaslatait és észrevételeit.

A főigazgató a szülői szervezet megkereséseire a jogszabályban meghatározott határidőn belül, ennek hiányában ésszerű időn belül választ ad.

A szülői szervezet működésével, képviseletével és belső szervezetével kapcsolatos ügyeket a szülői szervezet maga rendezi.

1.5.2 A szülői szervezet részére biztosított jogok

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározottak szerint élhet véleményezési, javaslattételi, egyetértési és egyéb jogosultságaival.

Az intézmény biztosítja, hogy a szülői szervezet az őt megillető jogokat az óvodai intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben gyakorolhassa.

A szülői szervezet különösen:
- véleményt nyilváníthat az óvodai intézményegység működését érintő, jogszabályban meghatározott kérdésekben;
- javaslatot tehet az óvodai neveléssel, az intézmény működésével és a gyermekeket érintő kérdésekkel kapcsolatban;
- kezdeményezheti az intézmény vezetőjénél a szülői közösséget érintő kérdések megtárgyalását;
- részt vehet a jogszabályban meghatározott dokumentumok és intézményi döntések véleményezésében;
- tájékoztatást kérhet az intézmény működésével kapcsolatos, a szülői közösséget érintő kérdésekben;

- együttműködhet az intézménnyel az óvodai programok, rendezvények és közösségi kezdeményezések megvalósításában.

A szülői szervezet jogainak gyakorlása nem terjedhet ki az intézmény szakmai, pedagógiai vagy munkáltatói döntéseinek átvételére, és nem sértheti az intézmény jogszabályban meghatározott önálló felelősségi és döntési jogköreit.

A szülői szervezetet megillető jogokat az intézmény a jogszabályokkal összhangban biztosítja. A fenntartói jogkörbe tartozó kérdésekben az intézmény a fenntartó hatáskörét nem veheti át.

1.5.3 A szülői szervezet vezetőjének feladatai

A szülői szervezet vezetője, illetve az általa képviselt szülői közösség:
- kapcsolatot tart a főigazgatóval;
- képviseli a szülői közösség véleményét és javaslatait;
- továbbítja a szülői közösséget érintő kérdéseket, észrevételeket és kezdeményezéseket;
- részt vesz a jogszabályban meghatározott véleményezési és együttműködési folyamatokban;
- tájékoztatja a szülői közösséget az intézménnyel történt egyeztetések lényeges, a szülőket érintő eredményeiről;
- együttműködik az intézménnyel az óvodai közösségi programok és rendezvények megvalósításában.

A szülői szervezet vezetője az intézmény működésével kapcsolatos, tudomására jutott személyes és egyéb védett adatokat köteles bizalmasan kezelni.

A szülői szervezet vezetője az intézmény szakmai munkájával kapcsolatos egyéni gyermeküggyeket nem jogosult az intézmény más szülői közössége előtt megtárgyalni. Az egyes gyermekeket érintő ügyeket az intézmény az érintett szülővel vagy törvényes képviselővel, a jogszabályban meghatározott személyek bevonásával kezeli.

1.5.4 A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás formái

A főigazgató és a szülői szervezet kapcsolattartása különösen az alábbi formákban valósulhat meg:
- személyes megbeszélés;
- vezetői egyeztetés;
- szülői szervezeti értekezlet;
- közös megbeszélés vagy fórum;
- írásbeli tájékoztatás;
- elektronikus kapcsolattartás;
- szülői értekezlet;
- fogadóóra;
- intézményi és óvodai rendezvények;
- közös szakmai vagy közösségi programok.

A kapcsolattartás gyakoriságát és konkrét formáját az aktuális feladatokhoz és az éves munkatervhez kell igazítani.

A főigazgató és a szülői szervezet szükség szerint rendkívüli egyeztetést is kezdeményezhet, ha azt az óvodai intézményegység működése, a gyermekek érdeke, valamely jelentős intézményi változás vagy más indokolt körülmény szükségessé teszi.

A szülői szervezet és a főigazgató együttműködésének minden esetben a gyermekek mindenek felett álló érdekét, az óvodai nevelés szakmai szempontjait, valamint a szülők és az intézmény kölcsönös tiszteletén alapuló együttműködést kell szolgálnia.

A szülői szervezet működésével kapcsolatos további részletszabályokat – amennyiben szükséges – a szülői szervezet saját működési rendje tartalmazza.

2. Az óvodai intézményegység működésének rendje

2.1 Az óvodai nevelési év és az óvodai munkarend

Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az éves munkaterv határozza meg. Az éves munkaterv tartalmazza különösen a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, az intézményi ünnepek és megemlékezések, valamint az óvodai programok és szakmai események rendjét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben legfeljebb öt nap lehet. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletét a jogszabályban meghatározottak szerint kell biztosítani.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontját a fenntartó határozza meg. A zárva tartás időpontjáról a szülőket a jogszabályban meghatározott módon és időben tájékoztatni kell.

A nevelési év rendjének és az óvoda munkarendjének meghatározásakor biztosítani kell az óvodai nevelés folyamatosságát, a gyermekek biztonságát és a jogszabályban meghatározott személyi feltételek folyamatos rendelkezésre állását.

2.2 Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje munkanapokon 6:00 órától 17:30 óráig tart.

Az óvodai intézményegység a gyermekek óvodai nevelését a fenntartó által meghatározott heti és éves nyitvatartási rend szerint biztosítja.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét és az óvodai nevelés folyamatosságát biztosítani kell.

Az óvodai napirendet úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek fogadása és távozása a nevelési tevékenység szükségtelen zavarása nélkül történjen.

A gyermekek érkezésének és távozásának részletes szabályait az óvoda Házirendje tartalmazza.

A nyitvatartási idő ideiglenes megváltoztatására, valamint rendkívüli vagy előre nem látható esemény miatt szükségessé váló eltérésre a fenntartó és a főigazgató hatáskörére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az óvoda nyitvatartási rendjéről, annak változásáról és a szülőket érintő esetleges eltérésekről a szülőket megfelelő időben tájékoztatni kell.

2.3 A gyermekek óvodai életének szervezési rendje

Az óvodai élet szervezésének alapját az intézmény Pedagógiai Programja, Házirendje, éves munkaterve, valamint a gyermekek életkorához, fejlettségéhez és egyéni szükségleteihez igazodó szakmai szempontok képezik.

Az óvodai nevelés a gyermekek teljes óvodai életét magában foglaló, folyamatos és tervszerű nevelési folyamat keretében valósul meg.

A gyermekek napirendjét és a csoportok heti rendjét az óvodapedagógusok a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai elvek alapján, a gyermekek életkori sajátosságainak és szükségleteinek figyelembevételével alakítják ki.

A gyermekek érkezése és távozása a Házirendben meghatározottak szerint történik. A gyermek az óvodába történő érkezésekor és az óvodából való távozásakor a szülő vagy a gyermek átvételére jogosult személy felügyelete alatt áll mindaddig, amíg az óvoda a gyermeket ténylegesen át nem veszi, illetve a gyermek átadására sor nem kerül.

A gyermekek óvodai tartózkodásának teljes időtartama alatt a felügyeletet az intézménynek biztosítania kell.

A gyermekek csoportba történő beosztásáról a főigazgató dönt, a vonatkozó jogszabályok, a szakmai szempontok, valamint az intézmény rendelkezésére álló férőhelyek figyelembevételével.

A gyermekek csoporton belüli és csoportok közötti szervezését úgy kell megvalósítani, hogy az biztosítsa a gyermekek biztonságát, a nevelés folyamatosságát és a Pedagógiai Programban meghatározott szakmai feladatok megvalósulását.

Az óvoda által szervezett intézményen kívüli programok, kirándulások és egyéb események során a gyermekek biztonságos felügyeletét, a szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a szülők előzetes tájékoztatását biztosítani kell.

A gyermekek óvodai életének részletes szabályait, különösen az érkezés, távozás, a hiányzás, a szülőkkel történő kapcsolattartás és az intézményen belüli együttélés szabályait a Házirend tartalmazza.

2.4 Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony rendje

Az óvodai felvétel és átvétel jelentkezés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárás, valamint az Alapító okiratba foglaltak szerint történik.

Az óvodai beiratkozás időpontját és az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét a fenntartó határozza meg, illetve a jogszabályban meghatározott módon közzéteszi.

Az óvodai felvétel és átvétel iránti kérelmeket az intézmény a vonatkozó jogszabályokban meghatározott szempontok szerint bírálja el.

Az óvodai felvételről és átvételről a főigazgató dönt.

A főigazgató a felvételi és átvételi döntésről a szülőt vagy törvényes képviselőt a jogszabályban meghatározott módon és határidőben tájékoztatja, és a döntésben tájékoztatást ad a jogorvoslati lehetőségről.

Az óvodai felvétel és átvétel során biztosítani kell a jogszabályban meghatározott elsőbbségi, körzetes felvételi és egyéb elhelyezési szabályok érvényesülését.

Az óvodai felvétel során az intézmény a gyermekek elhelyezését a rendelkezésre álló férőhelyek, az óvodai csoportok szervezési lehetőségei, valamint a jogszabályban meghatározott szempontok figyelembevételével biztosítja.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról a főigazgató dönt, a jogszabályban meghatározott szempontok, az intézmény szakmai szempontjai és – lehetőség szerint – a szülői igények figyelembevételével.

Az óvodai jogviszony keletkezésére, megszűnésére és megszüntetésére, valamint a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos egyéb eljárásokra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az óvodai felvétellel és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartásokat és dokumentumokat a jogszabályban meghatározott módon kell vezetni és megőrizni.

Az óvodai felvétel, átvétel és az óvodai jogviszony részletes eljárási szabályait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény Házirendje és egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

2.5 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, a mulasztását igazolni kell.

A gyermek távolmaradását a szülőnek vagy törvényes képviselőnek az óvoda felé a Házirendben meghatározott módon és lehetőleg előzetesen be kell jelentenie.

A mulasztás igazoltnak minősül, ha a gyermek a Házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, ha beteg volt és a betegséget a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően igazolják, illetve, ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodai foglalkozáson részt venni.

A betegség miatti mulasztást a vonatkozó jogszabályok szerint kell igazolni. Az orvosi igazolás elektronikus formában is továbbítható, ha annak feltételei fennállnak.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az igazolatlan mulasztással kapcsolatban a főigazgató a jogszabályban meghatározott értesítési és jelzési kötelezettségeket teljesíti.

Ha a gyermek az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége mellett egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, a főigazgató a jogszabályban meghatározottak szerint értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Ha az igazolatlan mulasztás a jogszabályban meghatározott további mértéket eléri, a főigazgató megteszi a jogszabályban előírt további hatósági és gyermekvédelmi intézkedéseket.

Az igazolt és igazolatlan mulasztásokat az óvoda a jogszabályban meghatározott nyilvántartásokban rögzíti.

A gyermekek távolmaradásának bejelentésére, igazolására és a szülők tájékoztatására vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Házirendje tartalmazza.

2.6 A gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos szabályok

Az óvodában a gyermekek egészségének védelmét, testi és lelki jólétét, valamint az egészséges és biztonságos környezet biztosítását az intézmény valamennyi alkalmazottjának feladata elősegíteni.

A főigazgató gondoskodik az óvodai egészségvédelmi feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételeiről, valamint az egészségügyi szolgáltatókkal történő együttműködés megszervezéséről.

Az óvodába csak olyan gyermek fogadható, aki az óvodai nevelésben való részvételre egészségi állapota alapján alkalmas.

Ha a gyermek az óvodában megbetegszik, rosszul lesz vagy sérülést szenved, az óvodapedagógus haladéktalanul gondoskodik a gyermek megfelelő ellátásáról, szükség esetén az egészségügyi ellátás igénybevételéről, valamint értesíti a szülőt vagy törvényes képviselőt.

Fertőző megbetegedés gyanúja vagy fennállása esetén az óvoda a vonatkozó járványügyi és egészségügyi előírások szerint jár el.

A beteg gyermek óvodai foglalkozáson való részvételének feltételeit a vonatkozó egészségügyi és köznevelési jogszabályok, valamint az óvoda Házirendje határozza meg.

Gyógyszer gyermek részére történő beadására kizárólag a vonatkozó szabályok, az intézmény belső eljárásrendje és a szülő megfelelő tájékoztatása mellett kerülhet sor. Az intézmény alkalmazottja a gyermek rendszeres gyógyszeres kezelését csak az erre vonatkozó intézményi szabályok és az egészségügyi előírások szerint végezheti.

Az óvodai dolgozók kötelesek betartani a személyi higiénére, a fertőtlenítésre, a kézmosásra, az étkezésre, az élelmiszer-higiéniára és a gyermekek környezetének tisztaságára vonatkozó előírásokat.

Az óvoda együttműködik a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal, valamint szükség szerint a védőnői szolgálattal és más egészségügyi szakemberekkel.

A gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos vizsgálatok és egyéb egészségügyi tevékenységek során biztosítani kell a gyermekek megfelelő felügyeletét, személyiségi jogainak és adatainak védelmét.

Az óvodában elsősegélynyújtásra alkalmas felszerelést és a jogszabályban, illetve a munkavédelmi és egészségügyi előírásokban meghatározott egyéb eszközöket kell biztosítani.

Az egészségvédelmi feladatok ellátása során az óvoda a gyermekek életkorát, egyéni szükségleteit és egészségi állapotát figyelembe veszi.

Az óvodai egészségvédelem részletes szakmai és higiénés szabályait a vonatkozó jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és az óvoda Házirendje tartalmazza.

2.7 A gyermekek biztonságát szolgáló szabályok

Az óvodai intézményegységben a gyermekek testi épségének és biztonságának megóvása valamennyi alkalmazott alapvető kötelezettsége.

Az óvodai helyiségeket, az udvart, a játék- és egyéb eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően és a biztonsági előírások betartásával lehet használni.

Az óvodapedagógusok és az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles a munkavégzése során a gyermekek biztonságára fokozott figyelmet fordítani, valamint a veszélyforrásokat haladéktalanul jelezni és lehetőség szerint megszüntetni.

A gyermekek számára hozzáférhető helyen veszélyes, sérülést vagy egészségkárosodást okozó anyag, eszköz vagy berendezés nem tartható.

A gyermekekkel végzett tevékenység során csak olyan játék, nevelési eszköz és felszerelés használható, amely megfelel a vonatkozó biztonsági és megfelelőségi követelményeknek.

Az óvodapedagógus köteles a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően ismertetni a tevékenységekhez kapcsolódó alapvető biztonsági szabályokat és a balesetek megelőzésének módját.

Az intézményen kívül szervezett programok, séták, kirándulások és egyéb tevékenységek során különös figyelmet kell fordítani a gyermekek folyamatos felügyeletére és biztonságára.

A gyermekek óvodán kívüli programon csak a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása mellett vehetnek részt.

Az óvoda területén és az óvoda által szervezett, gyermekek részvételével megvalósuló programokon a gyermekek testi épségét veszélyeztető magatartás nem megengedett.

Gyermekbaleset, sérülés vagy rosszullét esetén az észlelő alkalmazott köteles a szükséges azonnali intézkedéseket megtenni, a gyermek ellátásáról gondoskodni, valamint haladéktalanul értesíteni a főigazgatót.

Súlyosabb sérülés vagy sürgős egészségügyi ellátást igénylő állapot esetén szükség szerint mentőt vagy más sürgősségi ellátást kell igénybe venni, és a szülőt vagy törvényes képviselőt haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermekbaleseteket a vonatkozó jogszabályok szerint dokumentálni, kivizsgálni és – szükség esetén – a meghatározott szerveknek bejelenteni kell.

A balesetveszélyes helyzeteket és az észlelt veszélyforrásokat az alkalmazottak kötelesek haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, és az azonnali veszély elhárításában a tőlük elvárható módon közreműködni.

A gyermekek biztonságát szolgáló részletes védő-óvó előírásokat az óvoda Házirendje, a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

2.8 Az óvodai foglalkozások és tevékenységek rendje

Az óvodai nevelés a Pedagógiai Programban meghatározott célok, feladatok és alapelvek szerint, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, szükségleteinek és érdeklődésének figyelembevételével folyik.

Az óvodai foglalkozások és tevékenységek szervezésének rendjét a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, valamint a csoportok éves és heti tervei határozzák meg.

A nevelési folyamatot a játék elsődlegességére, a gyermekek tevékenységére, tapasztalatszerzésére és aktív részvételére építve kell megszervezni.

A gyermekek számára biztosítani kell a szabad játék, a mozgás, a pihenés, az étkezés, az önkiszolgáló tevékenységek, valamint a szervezett és kötetlen tevékenységek megfelelő arányát és folyamatosságát.

A tevékenységek szervezése során biztosítani kell az egyéni bánásmódot, a differenciált fejlesztést, valamint a gyermekek eltérő fejlődési ütemének és szükségleteinek figyelembevételét.

A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése a szakértői véleményben és az intézmény szakmai dokumentumaiban meghatározottak szerint történik.

A gyermekekkel végzett közvetlen pedagógiai munka során az óvodapedagógus felelős a tevékenység szakszerű megszervezéséért, a gyermekek testi épségének és biztonságának megóvásáért, valamint a szükséges differenciálásért.

Az óvodai csoportok napirendjét és heti rendjét úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa a nevelési folyamat folyamatosságát, a gyermekek számára szükséges rendszerességet és kiszámíthatóságot.

Az óvodai tevékenységek során alkalmazott eszközöknek és módszereknek meg kell felelniük a gyermekek életkorának, fejlettségének és az adott tevékenység céljának.

Az intézményen kívül szervezett program, séta, kirándulás vagy egyéb tevékenység csak a gyermekek biztonságának, megfelelő felügyeletének és a szükséges személyi, tárgyi és szervezési feltételeknek a biztosításával szervezhető.

A gyermekek tevékenységéről, fejlődéséről és az óvodai nevelés eredményeiről az óvodapedagógus a jogszabályban és az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott módon vezet dokumentációt.

A foglalkozások és tevékenységek részletes szervezési rendjét a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, a csoportok tervei és a Házirend tartalmazza.

2.9 Az óvodai alkalmazottak munkarendje és helyettesítése

Az alkalmazottak munkarendjét és munkaidő-beosztását a főigazgató határozza meg, a jogszabályok, az intézmény éves munkaterve, az óvoda nyitvatartási ideje, valamint a gyermekek ellátásának szükségletei alapján.

Az óvodai intézményegység alkalmazottainak munkarendjét a telephelyi kapcsolattartó óvodapedagógusok készítik el, figyelembe véve az intézmény működési rendjét, a gyermeklétszámot, a csoportok sajátosságait, az alkalmazottak munkaköri feladatait, valamint a jogszabályban meghatározott munkaidő- és pihenőidő-szabályokat.

Az óvodai nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében az óvoda alkalmazottjainak munkavégzése délelőtti, köztes és délutáni munkarendben történik.

A délelőtti, köztes és délutáni munkarend beosztását úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa a gyermekek folyamatos és biztonságos felügyeletét, valamint az óvodai nevelés zavartalan megvalósítását.

A munkaidők az alábbi elosztásban kerülnek megszervezésre:

- A délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógus munkavégzésének időtartama: 6.30 órától 13.00 óráig.
- A délutáni munkarendben dolgozó óvodapedagógus munkavégzésének időtartama: 10.30 órától 17 óráig.
- A délelőtti munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 6.00 órától 14.00 óráig.
- A köztes munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 8.00 órától 16.00 óráig.
- A délutáni munkarendben dolgozó dajka munkavégzésének időtartama: 9.30 órától 17.30 óráig.
- A pedagógiai asszisztens munkavégzésének időtartama: 8.00 órától 16.00 óráig.

A munkarend és a munkaidő-beosztás kialakításakor biztosítani kell, hogy az egyes óvodai csoportokban a gyermekek ellátásához szükséges személyi feltételek a teljes nyitvatartási idő alatt rendelkezésre álljanak.

Az óvodapedagógusok munkaidejének egyes részei a gyermekekkel közvetlenül végzett nevelési feladatok ellátásán kívüli szakmai, adminisztratív, előkészítő, értékelési és egyéb, munkakörükhöz kapcsolódó feladatok elvégzésére szolgálnak. Ez az időkeret 1 óra 30 perc. Ezt az időt nem köteles az intézményben letöltenie.

Az óvodapedagógusok munkaidejében az igazgató elrendelhet heti 4 óra munkaidőt a 2023. évi LII. Púétv. szerint.

Az alkalmazott köteles a munkabeosztás szerinti helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkáját a munkaköri leírásában, valamint a belső szabályzatokban meghatározottak szerint ellátni.

A munkából való távolmaradást az alkalmazott köteles a vonatkozó belső eljárásrend szerint haladéktalanul jelezni a főigazgató részére.

Az óvodapedagógus távolléte esetén a gyermekek felügyeletét és az óvodai nevelés folyamatosságát helyettesítéssel kell biztosítani.

A helyettesítés megszervezése a főigazgató feladata. A helyettesítés során elsődlegesen az intézményben rendelkezésre álló, megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyt kell kijelölni.

A helyettesítés során biztosítani kell, hogy a gyermekek felügyelete folyamatos legyen, és az óvodai nevelés a lehető legkisebb szakmai és szervezési zavarral folytatódjon.

Az alkalmazottak kötelesek a helyettesítési feladatokat a jogszabályok, a munkaköri leírás és a főigazgató rendelkezése alapján ellátni.

A helyettesítés nem járhat a gyermekek biztonságának, az óvodai nevelés szakmai színvonalának vagy az alkalmazottak jogszabályban meghatározott pihenőidejének sérelmével.

A munkarenddel, a helyettesítéssel, a munkaidő nyilvántartásával és az esetleges munkarendváltozással kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény belső szabályzatai és a főigazgató munkáltatói intézkedései határozzák meg.

2.10 Az óvoda és a családok együttműködésének rendje

Az óvodai nevelés eredményességének alapvető feltétele az óvoda és a gyermek családja közötti folyamatos, kölcsönös együttműködés. Az együttműködés során az óvodának és a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek egyaránt törekednie kell a gyermek fejlődését és testi-lelki jólétét szolgáló kapcsolat kialakítására és fenntartására.

Az óvoda a gyermek fejlődéséről, az óvodai nevelésről és a gyermek óvodai életével kapcsolatos lényeges kérdésekről a szülőt, illetve törvényes képviselőt a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program és a Házirend szerint tájékoztatja.

A kapcsolattartás elsődleges formája a személyes kapcsolat. Ennek keretében különösen a szülői értekezlet, a fogadóóra, az egyéni megbeszélés, valamint az óvodai rendezvények és programok szolgálják az együttműködést.

A szülő, illetve törvényes képviselő a gyermek fejlődésével, óvodai nevelésével, egészségi állapotával, illetve az óvodai életet érintő kérdésekkel kapcsolatban az óvodapedagógussal, illetve szükség szerint a főigazgatóval kezdeményezhet megbeszélést.

A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást az óvodapedagógus a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció és a pedagógiai megfigyelések alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával adja.

A szülő, illetve törvényes képviselő köteles az óvodával együttműködni, az óvodai neveléshez szükséges, jogszabályban meghatározott adatokat és információkat megadni, valamint az óvoda és a gyermek ellátását érintő lényeges változásokról az intézményt tájékoztatni.

A gyermek egészségi állapotával, allergiájával, gyógyszerérzékenységével vagy egyéb, az óvodai ellátás szempontjából lényeges körülménnyel kapcsolatos információkat a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek haladéktalanul jeleznie kell az óvoda felé.

Az óvoda és a család együttműködése során biztosítani kell az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermek mindenek felett álló érdekének érvényesülését, valamint a személyes adatok és a gyermekre vonatkozó bizalmas információk védelmét.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás rendjét a jelen SZMSZ 1.5. pontja szabályozza.

Az óvoda és a családok kapcsolattartásának részletes szabályait, a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermek óvodai életével kapcsolatos helyi szabályokat a Házirend tartalmazza.

2.11 Az óvodai dokumentáció és adminisztráció rendje

Az óvodai dokumentáció vezetésének célja az óvodai nevelés jogszerű, szakszerű és nyomon követhető megvalósításának biztosítása, valamint a gyermekek fejlődésével, az óvodai jogviszonnyal és az intézmény működésével kapcsolatos adatok megfelelő kezelése.

Az óvodai dokumentációt a hatályos jogszabályok, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, a jelen SZMSZ, valamint az intézmény adatkezelési és iratkezelési szabályai alapján kell vezetni.

Az óvodapedagógus köteles a munkaköréhez kapcsolódó dokumentációt pontosan, naprakészen, a valóságnak megfelelően és a meghatározott határidők betartásával vezetni.

Az óvodai dokumentáció különösen az óvodai nevelés tervezésével, a gyermekek fejlődésének nyomon követésével, az óvodai jogviszonnyal, a mulasztásokkal, valamint az óvodai nevelés megvalósításával kapcsolatos dokumentumokat foglalja magában.

A gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentáció vezetése a hatályos jogszabályokban és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A gyermekekre vonatkozó dokumentációt úgy kell vezetni és tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az óvodai dokumentációban szereplő személyes adatok kezelését a hatályos adatvédelmi jogszabályok és az intézmény adatkezelési szabályzata szerint kell végezni.

Az intézmény által vezetett óvodai dokumentumok hitelességéért, pontosságáért és szabályszerű vezetéséért az adott dokumentum vezetésére kijelölt személy felelős.

Az intézményi iratok keletkeztetésére, iktatására, továbbítására, megőrzésére, selejtezésére és archiválására az intézmény iratkezelési szabályzata és a hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus úton vezetett vagy továbbított dokumentumok kezelése során biztosítani kell a dokumentumok hitelességét, sértetlenségét, visszakereshetőségét és jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelmét.

A dokumentáció vezetésének és ellenőrzésének részletes szabályait az intézmény belső szabályzatai, a Pedagógiai Program, az éves munkaterv, valamint a hatályos jogszabályok határozzák meg.

A dokumentációt az arra jogosult személyek részére a hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között hozzáférhetővé kell tenni.

2.12 Az óvodai intézményegység rendkívüli eseményeivel kapcsolatos eljárások

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, az óvoda rendes működését jelentősen veszélyeztető vagy akadályozó esemény, körülmény, amely a gyermekek vagy az alkalmazottak testi épségét, egészségét, biztonságát, illetve az intézmény működését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen a tűz, robbanás, elemi csapás, természeti vagy egyéb katasztrófa, veszélyes anyaggal kapcsolatos esemény, súlyos baleset, fertőző megbetegedés, valamint minden olyan esemény, amely azonnali intézkedést igényel.

Rendkívüli esemény észlelésekor az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges halaszthatatlan intézkedést megtenni, a gyermekek biztonságát biztosítani, és az eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak.

A főigazgató az esemény jellegének és súlyosságának megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket, és gondoskodik a hatáskörrel rendelkező szervek, szolgáltatók, illetve a szülők vagy törvényes képviselők értesítéséről.

Közvetlen veszély esetén elsődleges feladat a gyermekek és az alkalmazottak életének, testi épségének és egészségének védelme.

Tűz, elemi csapás vagy más veszélyhelyzet esetén az épület kiürítését az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint az adott helyzetre vonatkozó intézkedési rend szerint kell végrehajtani.

A gyermekek kimenekítése vagy biztonságos helyre történő áthelyezése során biztosítani kell a gyermekek folyamatos felügyeletét és létszámának ellenőrzését.

A rendkívüli esemény során az alkalmazottak kötelesek a főigazgató, illetve a veszélyhelyzet elhárításában részt vevő szervek utasításait követni, és a gyermekek biztonságát minden egyéb szemponttal szemben elsődlegesen biztosítani.

Súlyos baleset, egészségügyi vészhelyzet vagy közvetlen életveszély esetén a szükséges sürgősségi segítséget haladéktalanul biztosítani kell, szükség szerint a segélyhívó szolgálat értesítésével.

A rendkívüli eseményről az érintett gyermek szülőjét, illetve törvényes képviselőjét a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell, a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és módon.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket és az esemény következményeit a vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai szerint dokumentálni kell.

A rendkívüli esemény elhárítását követően a főigazgató értékeli az eseményt és a megtett intézkedéseket, valamint szükség esetén kezdeményezi a működési rend, a belső szabályzatok vagy az intézményi gyakorlat felülvizsgálatát.

A rendkívüli események részletes eljárási szabályait az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3. Az óvodai szakmai ellenőrzés és értékelés rendje

Az óvodai intézményegység szakmai munkájának, valamint az óvodai intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése és értékelése az óvodai nevelés színvonalának biztosítása, a szakmai fejlődés támogatása, a gyermekek biztonságának és egészségének védelme, valamint a hatályos jogszabályokban, a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok teljesülésének vizsgálata érdekében történik.

3.1 A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS) munkavégzését a főigazgató a munkaköri leírásukban, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott feladatok alapján rendszeresen ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed különösen a munkaköri feladatok szabályszerű és szakszerű ellátására, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok megfelelő végrehajtására, a higiénés és munkavédelmi előírások betartására, az intézményi rend és tisztaság biztosítására, valamint az alkalmazottal szemben meghatározott egyéb szakmai és munkavégzési követelmények teljesítésére.

A gyermekek étkeztetésével, élelmiszerek kezelésével, tálalásával, az étkezési helyiségek és eszközök tisztántartásával, illetve az ezekhez kapcsolódó feladatokkal érintett NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése során kiemelt szempont a vonatkozó élelmiszer-higiéniai és élelmiszer-biztonsági előírások, valamint az intézmény HACCP-rendszerében meghatározott követelmények betartása.

A HACCP-rendszer szerinti ellenőrzés során vizsgálni kell különösen a személyi higiénés előírások betartását, a kéz- és eszközhigiéniát, az élelmiszerek megfelelő kezelését és tárolását, a hőmérsékleti követelmények betartását, a keresztszennyeződés megelőzését, a takarítási és fertőtlenítési feladatok szabályszerű végrehajtását, valamint az előírt nyilvántartások és ellenőrzési dokumentáció vezetését.

A HACCP-rendszerben meghatározott ellenőrzési pontok és feladatok teljesítését az arra kijelölt személy a vonatkozó belső eljárásrend szerint dokumentálja.

A NOKS alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése során az adott munkakör sajátosságait, az alkalmazottra irányadó végzettségi és szakmai követelményeket, valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat kell figyelembe venni.

A NOKS alkalmazottak ellenőrzése nem kizárólag a munkavégzés eredményére, hanem az előírt munkafolyamatok, higiénés szabályok, biztonsági előírások és dokumentációs kötelezettségek betartására is kiterjed.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosság esetén a főigazgató gondoskodik a szükséges intézkedés megtételéről, és szükség szerint meghatározza a hiányosság megszüntetésének módját és határidejét.

Súlyos vagy ismétlődő, különösen a gyermekek egészségét vagy biztonságát, illetve az élelmiszer-biztonságot veszélyeztető hiányosság esetén a főigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges munkáltatói és intézményi intézkedéseket.

3.2 A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése

Az óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése kiterjed különösen a pedagógiai munka tervezésére és megvalósítására, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, az egyéni bánásmód és differenciálás megvalósítására, valamint az előírt dokumentáció vezetésére.

A pedagógusok szakmai munkájának értékelése során figyelembe kell venni a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógusminősítési, teljesítményértékelési, továbbképzési és egyéb szakmai követelményeket.

A szakmai ellenőrzés és értékelés kiterjed az óvodai nevelés folyamatára, a pedagógiai munka tervezésére és megvalósítására, a gyermekek fejlődésének nyomon követésére, az előírt óvodai dokumentáció vezetésére, valamint valamennyi alkalmazott munkaköri feladatainak szabályszerű ellátására.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell különösen a Pedagógiai Programban, az éves munkatervben, a munkaköri leírásokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott feladatok megvalósulását.

Az ellenőrzés és értékelés során figyelembe kell venni a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait, a differenciált bánásmód megvalósulását, valamint a gyermekek fejlődésének és biztonságának támogatását.

A szakmai ellenőrzést a főigazgató a hatályos jogszabályokban meghatározott vezetői feladatai keretében végzi, illetve az intézmény Pedagógiai Programjában, éves munkatervében és belső szabályzataiban meghatározott személyek és szakmai közösségek közreműködését igénybe veheti.

Az ellenőrzés történhet különösen dokumentumelemzéssel, a munkavégzés és a pedagógiai munka megfigyelésével, helyszíni ellenőrzéssel, megbeszéléssel, az érintett alkalmazott önértékelésével, valamint az intézményi eredmények és tapasztalatok elemzésével.

3.3 Az ellenőrzés rendje és dokumentálása

A szakmai ellenőrzés tervezett feladatait az éves munkatervben kell meghatározni. Rendkívüli ellenőrzés szükség esetén, a gyermekek biztonsága, az intézmény szakmai működése, az élelmiszer-biztonság vagy jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében is elrendelhető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett alkalmazottal ismertetni és szükség szerint értékelő megbeszélés keretében megtárgyalni kell.

Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot tár fel, meg kell határozni a szükséges intézkedéseket, azok végrehajtásának felelősét és – szükség szerint – határidejét.

Az ellenőrzés és értékelés során biztosítani kell a szakmai tisztességet, a tárgyilagosságot, az érintett alkalmazott jogainak tiszteletben tartását, valamint a személyes adatok és a munkavégzés során megismert bizalmas információk védelmét.

A szakmai ellenőrzés és értékelés eredményeit az intézmény a szakmai munka fejlesztésére, az éves munkaterv és a kapcsolódó szakmai dokumentumok felülvizsgálatára, valamint a szükséges intézkedések meghatározására használja fel.

A szakmai ellenőrzés részletes éves rendjét az éves munkaterv, az intézmény belső szabályzatai és a hatályos jogszabályok alapján kell meghatározni.

A HACCP-rendszerhez kapcsolódó részletes munkafolyamatokat, ellenőrzési pontokat, felelősségi köröket és dokumentációs kötelezettségeket az intézmény HACCP-dokumentációja és az ahhoz kapcsolódó belső eljárásrendek tartalmazzák.

4. Az óvoda óvó-védő szabályai

4.1 Az óvó-védő szabályok célja és hatálya

Az óvodai intézményegység óvó-védő szabályainak célja a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megóvása, a gyermekbalesetek megelőzése, valamint az egészséges és biztonságos óvodai környezet biztosítása.

Az óvó-védő szabályokat az óvodai intézményegység valamennyi alkalmazottja, valamint az óvoda területén tartózkodó gyermekek, szülők, törvényes képviselők és egyéb személyek kötelesek betartani.

Az óvodai intézményegységben a gyermekek biztonságáért az intézmény valamennyi alkalmazottja a saját munkakörében felelős.

Az óvó-védő feladatok ellátása során a gyermekek mindenek felett álló érdekét, testi és lelki egészségét, életkori sajátosságait és egyéni szükségleteit kell figyelembe venni.

Az óvó-védő szabályok részletes helyi rendelkezéseit a Házirend, a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, a kockázatértékelés, a HACCP-dokumentáció, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

4.2 Az óvodai környezet biztonságának biztosítása

Az óvoda helyiségeit, udvarát, berendezéseit és eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon kell használni.

Az óvodai helyiségekben és az udvaron olyan körülményeket kell biztosítani, amelyek a gyermekek testi épségét és egészségét nem veszélyeztetik.

A gyermekek által használt helyiségek, bútorok, játékok, sport- és egyéb eszközök állapotát rendszeresen ellenőrizni kell.

A meghibásodott, sérült vagy a gyermekek biztonságát veszélyeztető eszközt a használatból haladéktalanul ki kell vonni, és a hibát a megfelelő személynek jelezni kell.

A gyermekek számára veszélyt jelentő helyiségekbe, területekre, illetve veszélyes eszközökhöz a gyermekek csak a szükséges felügyelet mellett vagy az előírt feltételek biztosításával férhetnek hozzá.

Karbantartási, javítási, felújítási vagy egyéb munkavégzés során a gyermekek biztonságát veszélyeztető eszközöket, anyagokat és munkaterületeket a gyermekektől el kell zárni, illetve megfelelően el kell különíteni.

Az elektromos berendezéseket és csatlakozókat a gyermekek számára biztonságos módon kell használni.

A veszélyforrásokat az észlelő alkalmazott köteles haladéktalanul megszüntetni, illetve, ha ez saját hatáskörében nem lehetséges, a főigazgatónak vagy az intézményben kijelölt illetékes személynek jelezni.

4.3 A gyermekek felügyelete és a balesetek megelőzése

A gyermekek óvodai tartózkodása alatt a gyermekek folyamatos, életkoruknak és tevékenységüknek megfelelő felügyeletét biztosítani kell.

A gyermekek felügyeletét ellátó alkalmazott köteles a gyermekek testi épségét veszélyeztető helyzeteket megelőzni, illetve a veszélyes helyzet kialakulásakor haladéktalanul intézkedni.

A gyermekeket életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően meg kell ismertetni a biztonságos magatartás alapvető szabályaival.

A balesetveszélyes helyzeteket, eszközöket és tevékenységeket az óvodapedagógusnak a gyermekek számára érthető módon ismertetnie kell.

A gyermekekkel meg kell ismertetni különösen a csoportszoba, az udvar, a közlekedési útvonalak, a sport- és játékeszközök, valamint az intézményen kívüli programok biztonságos használatának szabályait.

A biztonsági szabályok ismertetésének megtörténtét az óvodai dokumentációban a vonatkozó belső szabályzatok szerint dokumentálni kell.

Az óvoda által szervezett séta, kirándulás, sportprogram, kulturális program vagy egyéb intézményen kívüli tevékenység során a gyermekek megfelelő felügyeletét és biztonságát biztosítani kell.

Az intézményen kívüli program szervezése során figyelembe kell venni a program helyszínéből, közlekedésből, időjárási körülményekből és a tervezett tevékenységből eredő kockázatokat.

4.4 A helyiségek és az udvar biztonságos használata

A csoportszobákat, foglalkoztatóhelyiségeket, közlekedőket, mosdókat, tornaszobát és egyéb helyiségeket a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyermekek által használt bútorokat, játékokat és egyéb eszközöket úgy kell elhelyezni, hogy azok használata és megközelítése ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

Az udvari játékeszközöket csak rendeltetésszerűen, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő módon lehet használni.

Az udvar használata során az óvodapedagógus és a felügyeletet ellátó alkalmazott köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek tevékenységét és az udvari környezet biztonságát.

Az udvari játékeszközök sérülése, meghibásodása vagy veszélyessé válása esetén az eszközt a használatból ki kell vonni, és a hibát haladéktalanul jelezni kell.

Kedvezőtlen időjárási vagy egyéb körülmények esetén az udvari tevékenység szervezését a gyermekek egészségének és biztonságának figyelembevételével kell meghatározni.

A helyiségek és az udvar részletes használati szabályait a Házirend, valamint az intézmény egyéb belső szabályzatai tartalmazzák.

4.5 Egészségvédelmi és higiénés szabályok

Az óvodai intézményegységben biztosítani kell a gyermekek egészséges fejlődését támogató higiénés környezetet.

Az alkalmazottak kötelesek betartani a személyi higiénére, kézmosásra, fertőtlenítésre, takarításra, hulladékkezelésre és az óvodai környezet tisztaságára vonatkozó előírásokat.

Az óvodai helyiségek tisztántartását és fertőtlenítését az intézményben meghatározott munkarend szerint kell elvégezni.

Fertőző megbetegedés vagy járványügyi szempontból jelentős esemény esetén az intézmény a hatályos egészségügyi és járványügyi előírások szerint jár el.

A gyermek megbetegedése esetén a 2.6. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.

Az allergiával, tartós betegséggel, ételallergiával, diabétesszel vagy egyéb egészségügyi kockázattal érintett gyermek ellátása során a rendelkezésre álló egészségügyi dokumentációt, szakmai előírásokat és az intézmény belső eljárásrendjét kell alkalmazni.

Az érintett gyermek ellátásában részt vevő alkalmazottakat a szükséges egészségügyi és biztonsági tudnivalókról a feladatellátás megkezdése előtt tájékoztatni kell.

4.6 Az étkeztetéssel és az élelmiszer-biztonsággal kapcsolatos óvó-védő szabályok

Az óvodai étkeztetés során biztosítani kell a gyermekek életkorának, egészségi állapotának és egyéni szükségleteinek megfelelő, biztonságos étkezés feltételeit.

Az élelmiszerek átvételét, tárolását, kezelését, tálalását és az étkezéshez kapcsolódó egyéb feladatokat az intézmény HACCP-rendszerében meghatározott előírások szerint kell végezni.

Az étkeztetésben közreműködő alkalmazottak kötelesek betartani az élelmiszer-higiéniai, személyi higiénés és élelmiszer-biztonsági előírásokat.

Az ételallergiával, ételintoleranciával vagy egyéb, étkezést érintő egészségügyi problémával rendelkező gyermek étkeztetését a rendelkezésre álló szakmai dokumentumok és az intézmény vonatkozó belső eljárásrendje szerint kell biztosítani.

Az étkezés során fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek felügyeletére, különösen az étkezési allergia, félrenyelés vagy egyéb egészségügyi kockázat megelőzésére.

Az élelmiszer-biztonsági előírások megsértését, az élelmiszer minőségével vagy biztonságosságával kapcsolatos rendellenességet haladéktalanul jelezni kell a főigazgatónak és az intézményben meghatározott felelős személynek.

A HACCP-rendszer részletes előírásait, ellenőrzési pontjait, dokumentációját és felelősségi rendjét az intézmény HACCP-dokumentációja és az ahhoz kapcsolódó belső eljárásrend tartalmazza.

4.7 Az elsősegélynyújtás és a gyermekbalesetek esetén követendő eljárás

Az óvodai intézményegységben biztosítani kell az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeit.

Sérülés vagy baleset esetén az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges azonnali intézkedést megtenni, a gyermek állapotát felmérni, és szükség esetén elsősegélyt nyújtani.

Súlyos sérülés, életveszély vagy sürgős egészségügyi ellátást igénylő állapot esetén haladéktalanul gondoskodni kell a sürgősségi ellátásról, szükség esetén a mentőszolgálat értesítéséről.

A gyermek szülőjét, illetve törvényes képviselőjét a balesetről és a megtett intézkedésekről a szükséges időben tájékoztatni kell.

A gyermekbalesetet a hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon kell dokumentálni, nyilvántartani, illetve a szükséges esetekben kivizsgálni és jelenteni.

A baleset kivizsgálása során fel kell tárni a balesethez vezető személyi, tárgyi és szervezési körülményeket, és szükség esetén intézkedést kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek dokumentálására, kivizsgálására és bejelentésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák.

4.8 A dolgozók óvó-védő feladatai és felelőssége

Az óvodai intézményegység valamennyi alkalmazottja köteles a gyermekek testi épségét, egészségét és biztonságát veszélyeztető körülményeket megelőzni, illetve az észlelt veszélyhelyzetet haladéktalanul jelezni.

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek felügyeletéért, a gyermekek biztonságos tevékenységének megszervezéséért és az életkoruknak megfelelő óvó-védő szabályok ismertetéséért.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok keretében kötelesek közreműködni a gyermekek biztonságának, az intézmény rendjének, tisztaságának és higiénés feltételeinek biztosításában.

Az étkeztetésben részt vevő alkalmazottak kötelesek betartani a HACCP-rendszerben és az intézmény kapcsolódó belső szabályzataiban meghatározott élelmiszer-biztonsági és higiénés előírásokat.

Az alkalmazott köteles a saját munkavégzésével kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségvédelmi előírásokat betartani.

Az alkalmazott nem végezhet olyan tevékenységet, és nem alkalmazhat olyan eszközt vagy eljárást, amely a gyermekek testi épségét vagy egészségét veszélyezteti.

4.9 Dohányzás, alkohol és egyéb veszélyforrások

Az óvoda épületében, udvarán és az intézményhez tartozó egyéb területeken a dohányzás tilos.

Az óvodai intézményegységben, valamint az óvoda által szervezett programokon alkohol vagy a munkavégzésre, illetve a gyermekek biztonságos felügyeletére alkalmatlanná tevő egyéb szer fogyasztása tilos.

Az óvodai intézményegység területére olyan anyagot, eszközt vagy tárgyat bevinni, amely a gyermekek testi épségét vagy egészségét veszélyezteti, tilos, kivéve, ha annak használata az intézmény feladatellátásához szükséges és biztonságos használata biztosított.

A gyermekek által elérhető helyen veszélyes anyag, vegyszer, tisztítószer, gyógyszer, éles vagy egyéb sérülést okozó eszköz nem tárolható.

A tiltott vagy korlátozott tárgyakra és elektronikus eszközökre vonatkozó, az óvodai intézményegységre irányadó szabályokat a hatályos jogszabályok és a Házirend tartalmazza.

4.10 Rendkívüli események és veszélyhelyzetek

Rendkívüli esemény, közvetlen veszélyhelyzet, tűz, elemi csapás, súlyos baleset, járványügyi esemény vagy egyéb veszélyhelyzet esetén az elsődleges feladat a gyermekek és az alkalmazottak életének, testi épségének és egészségének védelme.

Rendkívüli esemény észlelésekor az azt észlelő alkalmazott köteles a szükséges halaszthatatlan intézkedést megtenni, és az eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak.

A gyermekek biztonságos elhelyezését, kimenekítését vagy az épület kiürítését az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb biztonsági szabályzatai, valamint az adott helyzetre vonatkozó intézkedési rend szerint kell végrehajtani.

Rendkívüli esemény esetén a főigazgató gondoskodik a szükséges szervek, szolgáltatók, valamint a gyermekek szülőinek, illetve törvényes képviselőinek értesítéséről.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos részletes eljárásokat az intézmény tűzvédelmi szabályzata, munkavédelmi szabályzata, kockázatértékelése, valamint az egyéb vonatkozó belső szabályzatai és eljárásrendjei tartalmazzák.

4.11 Az óvó-védő szabályok ismertetése és ellenőrzése

Az óvó-védő szabályokat az alkalmazottakkal a munkába álláskor, valamint a szükséges esetekben ismertetni kell.

A gyermekekkel az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő módon ismertetni kell a biztonságos óvodai élet alapvető szabályait.

A szabályok ismertetését, gyakorlását és betartását az óvodapedagógusok a nevelési folyamat részeként folyamatosan végzik.

Az óvó-védő szabályok betartását a főigazgató, illetve az általa kijelölt személyek a munkakörükhöz kapcsolódó ellenőrzési feladataik keretében ellenőrzik.

A HACCP-rendszerhez, az élelmiszer-biztonsághoz és a higiénés előírásokhoz kapcsolódó ellenőrzések a 2.10. pontban meghatározott szakmai ellenőrzési renddel összhangban történnek.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni, illetve szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni.

Az óvó-védő szabályok részletes, helyi alkalmazására vonatkozó előírásokat a Házirend, a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi szabályzat, a kockázatértékelés, a HACCP-dokumentáció és az intézmény egyéb belső szabályzatai szerint kell alkalmazni.

5. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

5.1 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában reklámtevékenység csak a köznevelési intézményekre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott keretek között folytatható.

Az óvodában reklám, szórólap, plakát vagy egyéb tájékoztató anyag elhelyezésére kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével kerülhet sor.

Az engedélyezés során elsődlegesen azt kell vizsgálni, hogy a reklám vagy tájékoztató tartalma összhangban áll-e az óvoda nevelési céljaival, a gyermekek érdekeivel, az egészséges életmódra neveléssel, a környezettudatossággal, a kulturális értékek közvetítésével, illetve az intézmény közfeladatával.

A gyermekek számára vagy a szülők részére olyan tájékoztató anyag helyezhető el, amely nem sérti a gyermekek jogait, méltóságát, biztonságát és egészséges fejlődését.

Politikai párt, politikai szervezet vagy politikai tevékenység népszerűsítésére irányuló reklám, plakát vagy hirdetmény az óvoda területén nem helyezhető el.

Vallási közösség vagy vallási tevékenység népszerűsítésére irányuló reklám vagy hirdetmény elhelyezésére csak a vonatkozó jogszabályok és az óvoda működésére irányadó szabályok figyelembevételével kerülhet sor.

A hirdetőtáblák, faliújságok és egyéb, tájékoztatásra szolgáló felületek tartalmának ellenőrzéséért és az elhelyezett anyagok engedélyezéséért a főigazgató felelős.

A főigazgató az engedélyt megtagadhatja, illetve a korábban engedélyezett anyag eltávolítását elrendelheti, ha annak tartalma vagy megjelenési módja az intézmény nevelési céljaival, a gyermekek érdekeivel vagy a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

Az intézményben kereskedelmi célú értékesítés, üzletszerzési célú megkeresés vagy termékbemutató csak a hatályos jogszabályok és a fenntartói, illetve intézményi szabályozás keretei között, előzetes főigazgatói engedéllyel történhet.

Az intézményi hirdetőtáblára kizárólag az arra kijelölt személy helyezhet el hirdetményt vagy tájékoztató anyagot.

5.2 Rendkívüli események, veszélyhelyzetek esetén követendő eljárás

Rendkívüli esemény minden olyan előre nem tervezhető esemény, amely az óvoda rendeltetésszerű működését jelentősen akadályozza, illetve a gyermekek, az alkalmazottak vagy az intézmény biztonságát, egészségét, életét, valamint az intézményi vagyont veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősülhet különösen:

- tűz vagy füst észlelése;
- robbantással vagy egyéb veszélyeztetéssel történő fenyegetés;
- természeti katasztrófa, például vihar, villámcsapás, árvíz vagy belvíz;
- az intézmény épületének vagy közműrendszerének olyan meghibásodása, amely a gyermekek biztonságos ellátását veszélyezteti;
- súlyos baleset vagy tömeges sérülés;
- járványügyi vagy közegészségügyi veszélyhelyzet;
- veszélyes anyag jelenléte vagy veszélyes körülmény kialakulása;
- az intézmény működését súlyosan veszélyeztető külső fenyegetés;
- minden egyéb olyan esemény, amely miatt a gyermekek szokásos módon történő óvodai ellátása átmenetileg nem biztosítható.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelezni a főigazgatónak vagy a helyettesítés rendje szerint intézkedésre jogosult személynek.

Rendkívüli esemény esetén az elsődleges feladat a gyermekek életének, testi épségének és egészségének védelme.

A főigazgató a kialakult helyzetnek megfelelően elrendeli a szükséges intézkedéseket, így különösen az épület kiürítését, a gyermekek biztonságos elhelyezését, a szülők tájékoztatását, valamint a szükséges hatóságok és a fenntartó értesítését.

Tűz, robbanásveszély, bombafenyegetés vagy más közvetlen veszély esetén az intézmény dolgozói kötelesek a vonatkozó tűzvédelmi, munkavédelmi, kiürítési és egyéb biztonsági szabályok szerint eljárni.

A gyermekek felügyelete rendkívüli esemény során sem szünetelhet. A gyermekek átadására csak az arra jogosult személy részére, az intézmény által meghatározott eljárás szerint kerülhet sor.

A rendkívüli esemény során az alkalmazottak kötelesek a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult személy utasításait követni, kivéve, ha az utasítás végrehajtása közvetlen veszélyt jelentene.

A szükséges hatóságok értesítése a rendkívüli esemény jellegétől függően történik.

A rendkívüli eseményről az intézmény a hatályos jogszabályokban, valamint az intézményi szabályzatokban meghatározott módon dokumentációt készít.

A rendkívüli események részletes eljárási szabályait a tűzvédelmi szabályzat, a munkavédelmi szabályzat, a kiürítési terv, valamint az egyéb kapcsolódó intézményi szabályozások tartalmazzák.

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak a rendkívüli események során követendő alapvető eljárási szabályokat megismerjék, és szükség szerint gyakorolják.

5.3 Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok rendje

Az óvodai ünnepek, megemlékezések és hagyományok az óvodai nevelés részét képezik. Megvalósításuk során biztosítani kell, hogy azok a gyermekek életkorához, fejlettségéhez, érzelmi szükségleteihez és az óvoda pedagógiai programjához igazodjanak.

Az óvodai ünnepek és megemlékezések rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ünnepek és megemlékezések tartalmát és szervezési módját a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célokkal összhangban kell kialakítani.

Az ünnepi programok megszervezése során biztosítani kell a gyermekek életkorának megfelelő, élményszerű és a gyermekek aktív részvételére épülő megvalósítást.

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a nemzeti ünnepekhez, a magyar kulturális örökséghez, a helyi közösség értékeihez és az intézmény saját hagyományaihoz kapcsolódó programokra.

Az óvodai hagyományok ápolásának formáit az intézmény éves munkaterve, valamint a Pedagógiai Program határozza meg.

Az ünnepek és hagyományok megvalósítása során az óvoda törekszik a családokkal való együttműködésre és a szülők megfelelő tájékoztatására.

Az óvodai ünnepségek és rendezvények szervezése során biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, testi épségét és biztonságát.

Az óvodán kívüli ünnepi, kulturális vagy hagyományőrző programokat a gyermekek életkorának, a program jellegének és a biztonságos részvétel feltételeinek figyelembevételével kell megszervezni.

Az intézmény közművelődési intézményegységével a helyi kulturális és hagyományőrző programok megvalósítása során szakmai együttműködés alakítható ki.

Az ünnepek és hagyományok szervezése során figyelembe kell venni az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekek jogait, valamint a családok eltérő kulturális és vallási hátterének tiszteletben tartását.

Az intézmény hagyományainak és ünnepeinek körét, időpontját és szervezési rendjét az éves munkaterv tartalmazza, amely szükség szerint az adott nevelési év sajátosságaihoz igazítható.

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést. A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja az 1– 3 éves gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének
- megfelelő étkeztetést

2. A bölcsőde működési rendje

2.1 Általános szabályok

A bölcsődei nevelési-gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde intézményegységeként működik.

A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja (április 21., ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai

fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás

szünetel. A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

2.2 A nyitvatartás rendje

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel működik, hétfőtől péntekig 6.30 – 17.00 –ig.

A nyitvatartás: 10,5 óra

A nyári zárva tartás rendjét a fenntartó határozza meg.

- A bölcsőde reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.
- Az intézményből a gyermekeket legkésőbb 17 óráig el kell vinni.

- A gyermekeket csak a gondviselő szülő által kitöltött „Hazaadási nyilatkozat" –ban feltüntetett személyeknek adható át, ez a személy 18 évnél nem lehet fiatalabb, illetve csak cselekvőképes.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőknek, aki átveszi a gyermekfelügyeletét.

A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.3 A bölcsőde felvételi rendje

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján a szakmai programban megfogalmazva.

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti

Azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Dévaványa város területén van. A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben, folyamatos. A felvételi kérelmek előkészítését és a felvételi eljárással kapcsolatos szakmai feladatokat a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora végzi. A gyermek felvételéről a főigazgató a vonatkozó jogszabályok és a fenntartói rendelkezések alapján dönt.

2.4 Gyermekcsoport megszervezése

Bölcsődénkben a nevelés – gondozás 3 gondozási egységben, összesen 3 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanazon a gyermekcsoportba jár, és ugyanazon a kisgyermeknevelőhöz tartozik. A bölcsődei gyerek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§.(2).}.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

2.5 Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítési díjat fizetnek a szülők. Az étkezési térítési díjat minden hó 15. napjáig kell befizetni. A Házirend tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

2.6 A gyermek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe, igazolnia kell. A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza. A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása

a bölcsődei dolgozónak és a szülőknek is egyaránt kötelessége. A betegségből való visszatéréskor, orvosi igazoláson szerepelnie kell a távollét pontos időtartamának.

3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézmény vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

3.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben értesítjük a szülőt, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta:

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás
- kéthetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző csere

3.2 Gyermekvédelmi feladatok

Valamennyi kisgyermeknevelő az intézmény vezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

3.3 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.

A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni a főigazgatónak, a bölcsődei szakmai koordinátornak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig a főigazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató ellenőrzi.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgatók felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az bölcsőde épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A bölcsőde gyermekorvost alkalmaz megbízásos formában.

3.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

3.4.1 Az egészségügyi ellátás rendje:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Gyermekorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Gyermekorvosok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye	Óvodai telephelyek, bölcsőde

3.4.2 Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Városi védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Óvodai telephelyek, bölcsőde

3.4.3 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

A bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban a főigazgató képviseli. A bölcsőde szakmai koordinátora a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten a főigazgató gondozza a kapcsolatot

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve
Fenntartói	Dévaványa Város Önkormányzata
Más oktatási intézmény	Gyulai Tankerületi központ, Ványai Ambrus Általános és Művészetoktatási Iskola,
Intézményt támogató szervezetetek	„Hétszínvirág" Alapítvány a Dévaványai Óvodásokért
Pedagógiai szakszolgálat	Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye, Dévaványai Telephelye
Gyermekjóléti szolgálat	Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény

Egyéb	Szakértői Bizottság

3.5 Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

3.6 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes tüdőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás bőrkiütés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, a csoportban, pontosan megjelenni.

4. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében a gyermekek gondozása 3 gondozási egységben, 3 csoportszobában történik.

A feladatot csoportonként 2 fő kisgyermeknevelő végzi, és 1 fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozott/ határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

4.1 A bölcsőde vezetése

A bölcsőde vezetője a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója. Távollétében az általa megbízott főigazgató-helyettes, illetve a bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Dévaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, aki gyakorolja vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megkezdését.

5. Szülők, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Bölcsődében:
A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

Tájékoztatás formái:
- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor.
- Szülői értekezlet.
- Hirdetőtábla.
- Üzenő füzet.
- Szervezett programok.
- Fogadóóra

Érdekképviseleti Fórum
Az 1997. évi. XXXI. tv 35 - 37.§- a értelmében: „Az érdek-képviseleti fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

5.1 A bölcsőde dolgozói

Az bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Főigazgató gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét a főigazgató állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.
- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40óra)
- A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7óra.
- A dajka heti teljes munkaideje 40óra.

5.2 A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:
- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért

- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energiafelhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért
- A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért.

5.3 Főigazgató felelőssége és feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, illetve gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről, irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdonvédelmét
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért, a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- bölcsőde orvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása. Vezető helyettesítésének módja: a főigazgató által határozott időre megbízott főigazgató-helyettes.

5.4 Szakmai koordinátor felelőssége és feladata:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése
- a munkatársi értekezletek és szülői értekezletek szervezése
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése
- a gyermeki jogok védelme
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal máshatáskörbe
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása.
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása
- elkészíti az éves szabadságolás ütemét, engedélyezi a távollétet
- továbbképzést biztosítja
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit

- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás)
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot

5.5 A dajka felelőssége és feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- a bölcsőde helyiségeit tisztántartja
- a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat
- a HACCP előírásainak maradéktalan betartása

5.6 Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékenyéletmódját
- biztonságos és balesetmentes környezetkialakítása
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

A bölcsődei gyermekorvos feladatait, megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakvizsgázott gyermekorvos látja el. Szükség szerint telefonon hívható.

5.7 Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatosan szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

6.1 Bölcsődei intézményegység ügyviteli rendje

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat kell vezetni:

6.1.1 Felvételi előjegyzési könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési könyvet nevelési évenként kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi előjegyzési könyvet a főigazgató vezeti.

6.1.2 Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást 9 óráig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A KENYSZI rendszer használata és az adatszolgáltatás a rendszer mindenkor hatályos felhasználói és biztonsági szabályai szerint történik. Jogszabály szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI- be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát és lakcímkártyát kötelezően be kell mutatni. Felelős a főigazgató, helyettesíti bölcsőde szakmai koordinátorjával.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a dokumentumokat a bölcsőde szakmai koordinátora az jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai koordinátora az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai koordinátorának hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését és átadását az általa megbízott kisgyermeknevelő végzi.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai koordinátora köteles a főigazgató számára ezt írásban jelezni.

6.1.3 Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek és a bölcsőde orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

6.1.4 Felvételi kérelem

A szülő tölti ki a beiratkozás során.

6.1.5 Megállapodás

A szülők és az intézmény között létrejött szerződés.

7. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A bölcsőde alapdokumentumait a szülők megismerhetik.

Elhelyezésük az intézmény közös helyiségeiben és a vezetői irodában történik. A Házirend rövidített változatát minden beiratkozó átveszi, ezt aláírásával igazolja.

Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely, az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást, illetve az intézményegység szakmai koordinátora ad.

A bölcsődei intézményegység szakmai koordinátora köteles a szülők részére tájékoztatást adni a nevelési, illetve szakmai programról: szülői értekezleten, illetve a szülőkkel egyeztetett időpontban.

A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A házirendet és a szakmai programot szintén nyilvánosságra kell hozni.

8. A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja

9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kár összegének meghatározásánál a Mt. valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

10. Az intézményegység képviselete

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

11. A bölcsőde balesetvédelmi előírásai

11.1 Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos,- gáz,- fűtés,- víz főelzáró és azok működését!
- A kisgyermeknevelő elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszerelések rendszeres ellenőrzése

11.2. Tűzvédelem

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.
- Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.
- A tűzjelző készülék mindennapos ellenőrzése

11.3. Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

11.4. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel. A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről a főigazgató dönt, akadályoztatása esetén a megbízott vezető-helyettes dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekeknek, dolgozóknak, a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell. A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény főigazgatója és a szakmai koordinátor felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

12. Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása

A bölcsőde éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

13. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

13.1 Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

13.2 Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

13.3 Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEGYSÉG

1. A közművelődési intézmények működési szabályai

1.1 Ladányi Mihály Könyvtár

Az intézmény tevékenységi köre: könyvtári tevékenység

1.1.1 A könyvtár szervezete és működése

Az intézmény dolgozóinak esetében a munkáltatói jogkört a Dévaványai Általános Művelődési Központ főigazgatója gyakorolja.

A könyvtár szakalkalmazott dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amit a Munkarendben meghatározottak szerint kell letölteni. A szabadságokat és a szabadnapokat az intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva kell kivenni. A könyvtár dolgozói munkaköri leírásaik szerint látják el feladataikat.

1.1.2 Küldetésnyilatkozat

A Ladányi Mihály Könyvtár alapvető célja és küldetése, hogy korlátozás nélkül biztosítsa a dokumentumokhoz és az információhoz való hozzáférést a lakosság részére. Olyan települési feladatokat ellátó nyilvános könyvtár, melynek célja, hogy minden nyilvánosságra került információt és adatot közvetítsen, biztosítva a nemzeti és egyetemes kultúrához való hozzáférést.

Arra törekszik, hogy könyvtári és információs központként működjön, melyet gyűjteményépítéssel, minőségileg fejlesztett szolgáltatásokkal, közösségi, kulturális, olvasóbarát programokkal, munkatársainak naprakész szaktudásával valósítson meg.

Tevékenysége során:

- szolgáltatásait a társadalmi környezet, a gazdaságosság, a használók igényeinek figyelembevételével fejleszti; dokumentum és információközvetítő központként személyre szóló tájékoztatással, tanácsadással működik.
- szolgálja az élethosszig tartó tanulást minden korcsoport számára, segíti az önálló ismeretszerzési készségek kialakítását és fejlesztését;
- rendezvényeivel elősegíti az olvasáskultúra fejlesztését, a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturális értékek közvetítését, az életminőség javítását, közösségek kialakulását;
- helyismereti gyűjteményével és a kapcsolódó szolgáltatásokkal erősíti a városban élők kötődését lakóhelyükhöz;
- elkötelezettje Dévaványa városának, bemutatkozási lehetőséget kínál a helyi alkotóknak;
- hátrányos helyzetű használói számára biztosítja az esélyegyenlőséget a hozzáférésben, segíti a hátrányok leküzdését.
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában az egész életen át tartó tanulási folyamatában;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

1.1.3 A könyvtár feladatai

A fenntartó által kiadott alapító okiratban és szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait nyilatkozatban teszi közzé. A küldetésnyilatkozatban kell meghatározni az intézményegység stratégiáját, azaz a jövőképét, átfogó céljait, irányvonalát.

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, rendelkezésre bocsátja. A könyvtár költségvetésében erre a célra elkülönített keretéből gyarapítja. A tervszerű

állománygyarapítás érdekében a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel köt éves szerződést. A könyvtárhoz beérkező valamennyi dokumentumot köteles hat napon belül állományába venni és a használók rendelkezésére bocsátani. Az állományfeltárás módját részleteiben a könyvtár erre a célra készült házi szabályzata tartalmazza. Az állományfeltárása a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer használatával készül. A dokumentumok nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvekben, valamint párhuzamos nyilvántartásként számítástechnikai úton történik.

Állományát a könyvtár öt évenként a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. rendelet alapján köteles leltárral ellenőrizni. Az időközben könyvtári használatra alkalmatlanná vált műveket ugyanezen rendelet alapján ki kell törölni az állományból.

A könyvtár köteles az előírt nyilvántartásokat vezetni, az ágazati minisztérium felé adatokat szolgáltatni.

Minden könyvtáros felelős az állomány megőrzéséért, továbbá köteles az állományt védeni a könyvek szakszerű elhelyezésével, raktározásával, köttetésével.

Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Jól hozzáférhető helyen kell informálni az olvasókat a könyvtárhasználat szabályairól. A könyvtárhasználók tájékoztatására az épület utcai homlokzatát, vagy az utcafronti főbejáratát „Ladányi Mihály Könyvtár" feliratú táblával kell ellátni, amelyen szerepelnie kell a könyvtár nyitvatartásának.

A könyvek szabadpolcos rendszerben állnak az olvasók rendelkezésére. Az olvasótermi anyag csak helyben használható.

A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését. Kérő és kölcsönadó könyvtárként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum cserében. Használói számára az információhoz való hozzáférés lehetőségét hagyományos és elektronikus úton is biztosítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt

1.1.4 Könyvtár szervezeti felépítése

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde szervezetileg egyetlen önálló intézmény, mely önálló intézményegységekkel működik. A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde önálló jogi személy.

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatóját Dévaványa Város Képviselő-testülete bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján. Az intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat Dévaványa város polgármestere gyakorolja.

A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde gazdálkodási jogköre: az intézmény teljes jogkörű szerv.

A Ladányi Mihály Könyvtár a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde intézményegységeként működik.

A Ladányi Mihály Könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogkört a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója gyakorolja. A könyvtár valamennyi dolgozóját a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde igazgatója nevezi ki, illetve alkalmazza. A szakalkalmazottak kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján történik.

A Ladányi Mihály Könyvtár tevékenységét egységes munkakörök szerint végzi. A könyvtárban a munkakörök a következők:

- Könyvtáros, szakmai koordinátor
- Könyvtáros

Szakmai koordinátor

- A könyvtár szakmai koordinátora felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- Közvetlen felettese a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység vezetője.
- A szakmai koordinátor felelőséggel tartozik az intézmény munkájáért, feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, irányítja és ellenőrzi a könyvtárosok munkáját.
- Gondoskodik a könyvtárban folyó munkák folyamatosságáról, az ehhez szükséges feltételek megteremtéséről, folyamatos kapcsolatot tart a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység-vezetőjével és főigazgatójával. A szakmai koordinátor részt vesz a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde vezetőségi ülésein. Részt vesz az önkormányzat azon képviselő-testületi ülésein, melyen a könyvtár munkájával, illetve a könyvtár működésével kapcsolatos napirendi pontok szerepelnek.
- Gondoskodik a könyvtár célkitűzéseinek, feladatainak megfogalmazásáról és végrehajtásáról. Gondoskodik a munkaterv összeállításáról, annak teljesítéséről, valamint a statisztikák elkészítéséről, a határidők betartásáról. A szakmai koordinátor felelős a könyvtári rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáért, a kulturális intézményegység vezetővel való előzetes egyeztetés alapján.
- A szakmai koordinátor felelős a könyvtár dokumentumállományának folyamatos és tervszerű gyarapításáért.
- A szakmai koordinátor felelős a könyvtár vagyonáért.

Könyvtáros

- A könyvtár küldetésnyilatkozatának megfelelően feltárja az életkori sajátosságok igényeit, kiemelt hangsúlyt fektetve a gyermekkorosztály olvasói igényeire, olvasóvá nevelésére.
- A könyvtáros munkájának célja, a könyvtár látogatóinak szakszerű kiszolgálása, tájékoztatás a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól, tájékoztatás a könyvtár és más könyvtárak állományáról, közhasznú információk nyújtása, szükség esetén irodalomkutatás.
- Szervezi és koordinálja a gyermekközösségek könyvtári foglalkozásait, programokat és pályázatokat szervez.
- Kapcsolatot tart a város valamennyi nevelési-, és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Feladata a kölcsönzési adminisztráció vezetése, az olvasók nyilvántartása, dokumentumok kölcsönzése, hosszabbítása, a dokumentumok előjegyzése, továbbá felszólítja a késedelmes olvasókat. Intézi a könyvtárközi kölcsönzést.
- Feladata a könyvtár raktári rendjének biztosítása, a visszahozott dokumentumok visszaosztása. A beérkezett dokumentumokat hat munkanapon belül köteles leltárba venni. Feladata a cím– és csoportos leltárkönyv hiteles vezetése, negyedévenkénti összesítése, a beleltározott könyvek kölcsönzésre alkalmassá tétele.
- Gondozza a folyóirat állományt. Feladata a lapok érkeztetése, a kardexlapok folyamatos vezetése, szükség esetén reklamáció a terjesztőknél. Gondoskodik a periodikák évenkénti köttetéséről. Napi rendszerességgel helyismereti sajtófigyelést végez.

- Feladata a könyvtári dokumentumok leltározása és selejtezése, az elhasználódott, elavult dokumentumok folyamatos kivonása az állományból, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése, a dokumentumok kivezetése az állományból.
- Kezeli a könyvtár szolgáltatásaihoz kapcsolódó technikai berendezéseket: fénymásolást, spirálfűzést, nyomtatást, szövegszerkesztést végez, faxol.
- Karbantartja a SZIRÉN Integrált könyvtári rendszert, építi az elektronikus könyvtári katalógust, valamint karbantartja a raktári katalógust.
- Gondoskodik a számítógépek karbantartásáról, a rendszer megfelelő működéséről, segíti a könyvtárlátogatók internet használatát.

1.2 Művelődési ház

Az emberek művelődését, szórakoztatását, a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését szolgáló intézmény. Tevékenységével segíti az emberek mindennapi kulturális és művelődési igényeinek kielégítését, a közösségi gondolkodás erősítését.

1.2.1 Alaptevékenysége:

- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése,
- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációs, technikai és kisegítő hátterét.

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és munkatársak javaslatainak figyelembevételével a főigazgató jóváhagyásával kell elkészíteni, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet az Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

1.2.2 Nyitvatartás:

- Hétfő – péntek 8-16 óráig
- Egyéb időpontokban (hétfő – vasárnap) az intézmény nyitvatartása rugalmasan igazodik a rendezvények és a használói igények időpontjához.

1.2.3 A művelődési ház dolgozói létszáma: 2 fő

- 1 fő művelődésszervező, kulturális intézményegység vezető
- 1 fő közművelődési munkatárs

Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet- és munkakörülményekhez és az életkorhoz igazodó művelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket. Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzést, az alkotó tevékenység kibontakozását. Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az intézmény alaptevékenységén felül folyamatosan, illetve eseti alkalmakkor lehetőségei szerint felvállalja a kultúra határ-, illetve kapcsolódási területei felé nyitó események szervezését, befogadását, kiemelten kezelve az oktatási területet, a szociális és karitatív tevékenységeket, a település- és vidékfejlesztési, valamint a környezetvédelmi problémakört.

A Digitális Jólét Pont (DJP) használatának igénybevételéről, az Internet-használati Szabályzat és a DJP használati szabályzat rendelkezik.

1.2.4 A művelődési ház használata

- Közösségek, klubok, egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját kizárólag kulturális/közösségi célokra
- A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét a főigazgató külön szabályzatban határozza meg
- A zavartalan művelődés és szórakozás érdekében a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartás a közösségi ház valamennyi dolgozójának és látogatójának kötelessége.
- A művelődési ház közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
- Valamennyi –a művelődési házat rendeltetésszerűen használó és az emberi együttélés alapvető szabályait betartó –látogató joga, hogy a közösségi házzal kapcsolatos panaszait, a működésével összefüggő észrevételeit a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatójához eljuttassa. A házirend szabályait szándékosan megsértőket, rongálókat, az emberi együttélés normáit be nem tartó egyéneket a Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde főigazgatója eltilthatja a közösségi ház látogatásától.
- A politikai pártok, gazdálkodó szervezetek által szervezett rendezvények, valamint a profitorientált rendezvények esetében a helyiségek használatáért bérleti díjat kell fizetni, melynek mértékét az igazgatótanács szabályzatban határozza meg

Hagyományok
Az intézményegység hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontok, felelősök az éves munkatervekben határozza meg.

- Magyar Kultúra Napja
- Hangversenyek, színházi előadások, kulturális programok
- Jeles napok (Gyermeknap, Kihívás Napja, Semmelweis nap, Köztisztviselők napja, Pedagógus nap, Szociális munka napja, népszokásokhoz és jeles napokhoz kapcsolódó programok)
- Képzőművészeti kiállítások
- Szent István napi ünnepségek
- Városnap
- Nemzeti ünnepek
- Majális
- Gyermekműsorok
- Színház és koncert látogatás szervezése

A házirendet a művelődési házban, jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Művelődésszervező
A művelődési házi feladatokból fakadó szakmai koordinációs tevékenységet a művelődésszervezők végzik, akik közművelődési szakember vagy közösségszervező végzettséggel rendelkeznek.

Feladatuk a főigazgató által behatárolt munkaterület, kijelölt rendezvény, közösség gondozása, ezen belül:

- a tevékenység előkészítése, kimunkálása, kifejlesztése, gondozása, lebonyolítása, az egyes munkafázisok, illetve a teljes folyamat lezárása, illetve az ezekhez kapcsolódó projektek, forgatókönyvek, kalkulációk, pályázatok, megállapodások elkészítése, ügyintézése.
- kapcsolattartás az intézményben működő csoportokkal,
- programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- projektmenedzselési feladatok ellátása,
- képzések és felnőttoktatási programok szervezése,
- a látogatottság elősegítésére irányuló marketing-stratégia kialakítása és megvalósítása.
- az intézmény napi tevékenységének koordinációja, a rendezvény vagy csoportfoglalkozások előkészítésének ellenőrzése, lefolyásuk figyelemmel kísérése, lezárásuk. A vezetők megbízása alapján tényleges lebonyolítási feladatok ellátása, esetenként kisegítő munkák – jegyárusítás, rendezői, takarítási, átrendezési munkák stb. – megoldása,
- kisegítő vagy önálló szervezői munkák ellátása,
- civil szervezetekkel és oktatási intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás, információ átadás, rendezvényeik segítése, koordinálása, szakmai segítségnyújtás,
- folyamatos információszolgáltatás a kulturális programlehetőségekről a közösségi médiafelületeken, marketing-, és PR tevékenységek,
- IKSZT lehetőség biztosítása a középfokú tanulmányokat folytató diákok körében,

Kulturális intézményegység vezető
Felsőfokú közösségszervező végzettséggel rendelkezik, szakmai koordinátorjával a kulturális intézményegységeknek.

Feladatai:

- A kulturális intézményegységekben folyó szakmai munka és a kollégák humánerőforrásainak koordinálása, ellenőrzése, szakmai feladatainak folyamatgazdája,
- Dokumentációk felülvizsgálata,
- Kapcsolattartás a főigazgatóval, és a fenntartóval
- A kulturális intézményegységek menedzselése, projektálása a városvezetés, a lakosság és a szakmai kapcsolattartók felé,
- Pályázatok és projektek felügyelete, koordinációja.

1.3 Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Múzeumi tevékenység ellátása, közérdekű muzeális gyűjteményként a muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme Dévaványa város közigazgatási területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele.

- Helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés

- valamint helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő - a muzeális értékek bemutatása,
- állandó és időszaki kiállítások rendezése, kulturális hagyományokat felelevenítő rendezvények szervezése

Részvétel a megye tudományos életében, együttműködés hazai, megyei, járási múzeumokkal, megyei, járási és helyi szervezetekkel és intézményekkel.

Részletes feladatok: A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban s a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közgyűjteményi feladatok végrehajtása, érvényesítése a város területén. Külön felhatalmazás vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) a város határain kívül is. Ellátja gyűjtőterületén a védett tárgyak nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket.

1.3.1 A telephely egyéb tevékenysége:

Dévaványai Hírlap szerkesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hirdetések felvétele államháztartás körébe tartozó szervezettől, természetes személyektől.

Feladatait a Városi Önkormányzat által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

Szakmai feladatai:

- Szakfeladat rend szerint irányítja a szakmai munkát.
- Felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért az éves költségvetés szerint.
- Szakmai jelentéseket készít, felel az éves szakmai statisztikáért, évente beszámol a múzeum munkájáról a képviselő-testületi ülésen.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását és megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását.
- Az éves munkaterv alapján kiállításokat rendez, gondozza az állandó kiállításokat, tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai munkát végez.

Az intézményegység képviseletére a DÁMK és Bölcsőde főigazgatója, jogosult. Szakmai ügyekben a szakmai alkalmazott/megbízott jogosult.

1.3.2 A gyűjtemény dolgozói létszáma: 2 fő

Az intézményegység munkakörei:

Etnográfus:

- jogállása szakalkalmazott,
- feladata a gyűjtemények kezelése: régészet, néprajz, levéltár, adattár, térképtár, történet, fotótár, könyvtár, ipartechnika, hang és filmtár
- muzeológiai feladatok ellátása

Feladata:

- felel az állományegységek állagvédelméért, restaurálásáért, restauráltatásáért
- a gyűjteménybe újonnan bekerülő tárgyak tisztítása, konzerválása
- preventív műtárgyvédelem biztosítása
- kiállítások, rendezvények, múzeumlátogatások szervezése, lebonyolítása
- múzeumpedagógiai program összeállítása, múzeumpedagógia foglalkozások, órák tartása, szervezése
- tartja a kapcsolatot a Dévaványai Múzeumbarátok Körével, a kézműves műhelynek
- tárlatvezetés

- felel az adott gyűjteményegységek számítógépes feldolgozásáért, leltározásért
- vezeti a gyarapodási naplót
- kapcsolattartás a helyi járási, megyei intézményekkel, szervezetekkel, információszolgáltatás közművelődési, szakmai, turisztikai intézmények és helyi, járási, megyei, országos médiák részére
- pályázatírás esetén a szakmai fejezetek, beszámolók elkészítése
- kiállítások, rendezvények, múzeumlátogatások szervezése, lebonyolítása; múzeumpedagógia foglalkozások, órák tartása, szervezése; kapcsolattartás a helyi, járási, megyei intézményekkel, szervezetekkel; a Dévaványai Múzeumbarátok Körének, a Múzeumpártoló Kiemelkedően Közhasznú Közalapítványnak szakmai segítése, tanácsadás; tárlatvezetés; felel az adott gyűjteményegységek számítógépes feldolgozásáért; információszolgáltatás közművelődési, szakmai, turisztikai intézmények és helyi, járási, megyei, országos médiák részére.

Kiadványszerkesztő:

- Végzi a Dévaványai Hírlap kiadvány szerkesztését, felel annak tartalmáért, színvonalas megjelentetéséért, hirdetéseket vesz fel.
- Végzi a DÁMK és Bölcsőde számítástechnikai eszközeinek karbantartását.
- Az intézmény honlapjait szerkeszti, karbantartja. (www.damk.hu, www.bihgyfototar.damk.hu, www.ertektar.damk.hu
- Végzi a helytörténeti kiadványok (Kincseink sorozat, dolgozatok, szórólapok anyaga, stb.) szerkesztését.
- Szerkeszti az intézményhez kapcsolódó rendezvények reklámanyagait (szórólap, plakát, meghívó stb.).
- Részt vesz az intézmény számítógépes feldolgozói munkájában – scennelés, képek, negatívok archiválása.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, rendezésében, fogadja a látogatókat.
- Bekapcsolódik, és tevékenyen részt vesz az intézmény és az intézményben működő civil szervezetek rendezvényeinek előkészítésébe, lebonyolításába, technikai kivitelezésébe, végzi azok hangosítását, fotódokumentációját.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény működéséhez, mindennapos adminisztratív feladataihoz kapcsolódó anyagok, tárgyak eszközök, stb. beszerzésében, szállíttatásában, elszámolásában, pénzügyi rendezésében, nyilvántartások vezetésében.
- Végzi az intézmény szakmai feladataihoz, illetve a kiadványokhoz, honlapokhoz kapcsolódó szövegbeviteli és szövegszerkesztési feladatait.
- Segíti az intézményben működő civil szervezetek munkáját (Múzeumbarátok Köre, Múzeumpártoló Alapítvány, Dévaványai Értéktár).
- Bekapcsolódik az intézmény valamennyi technikai segítséget igénylő munkájába, illetve elvégzi a főigazgató és a kulturális intézményegység vezető által adott külön feladatokat.

1.3.3 Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

1.3.4 A telephely feladata, hogy értékeit rendelkezésre bocsássa az érdeklődők számára:

- múzeumi órák,
- kiadványok szerkesztése, megjelentetése a gyűjtemény tudományos anyagaiból,
- tudományos előadások,

- érdeklődők, kutatók, egyetemisták számára az írott és tárgyi anyag múzeumi szabályoknak megfelelő rendelkezésére bocsátása,
- helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzése,
- népi mesterségek megismertetése,
- kézműves hagyományok felelevenítése, kézműves műhely működtetése,
- hagyományőrző programok, népművészek munkájának megismertetése, más civilszervezetek által szervezett események munkájában tevékeny részvétel,
- képzőművészek, alkotók bemutatása
- szabadidő kulturált eltöltésének elősegítése.

1.3.5 A telephely munkarendje:

A főépület (5510 Dévaványa, Széchenyi utca 8.) nyitva tartása:

- hétfő: zárva
- kedd: kutató nap
- szerda: 8.00 – 12.00 óráig
- csütörtök: 13.00 – 17.00 óráig
- péntek: 8.00 – 12.00 óráig
- szombat: 13.00 – 16.00 óráig (telefonon történő bejelentkezés alapján)

Alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra, beosztás szerint.

A kiállítóhelységek nyitva tartása: Bereczki Emlékház (5510 Dévaványa, Kossuth utca 34.) és a Sporttörténeti kiállítás (5510 Dévaványa, Sport utca 7.) csak előre bejelentkezés alapján látogatható.

A gyűjtemény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, amit a Munkarendben meghatározottak szerint kell letölteni. A szabadságokat és a szabadnapokat az intézmény nyitvatartási idejéhez igazodva kell kivenni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése a főigazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ..... határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és előterjesztette:

Kelt: .....

.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a nevelőtestület nevében:

Kelt: .....

.....
nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a közalkalmazottak nevében:

Kelt: .....

.....
közalkalmazott

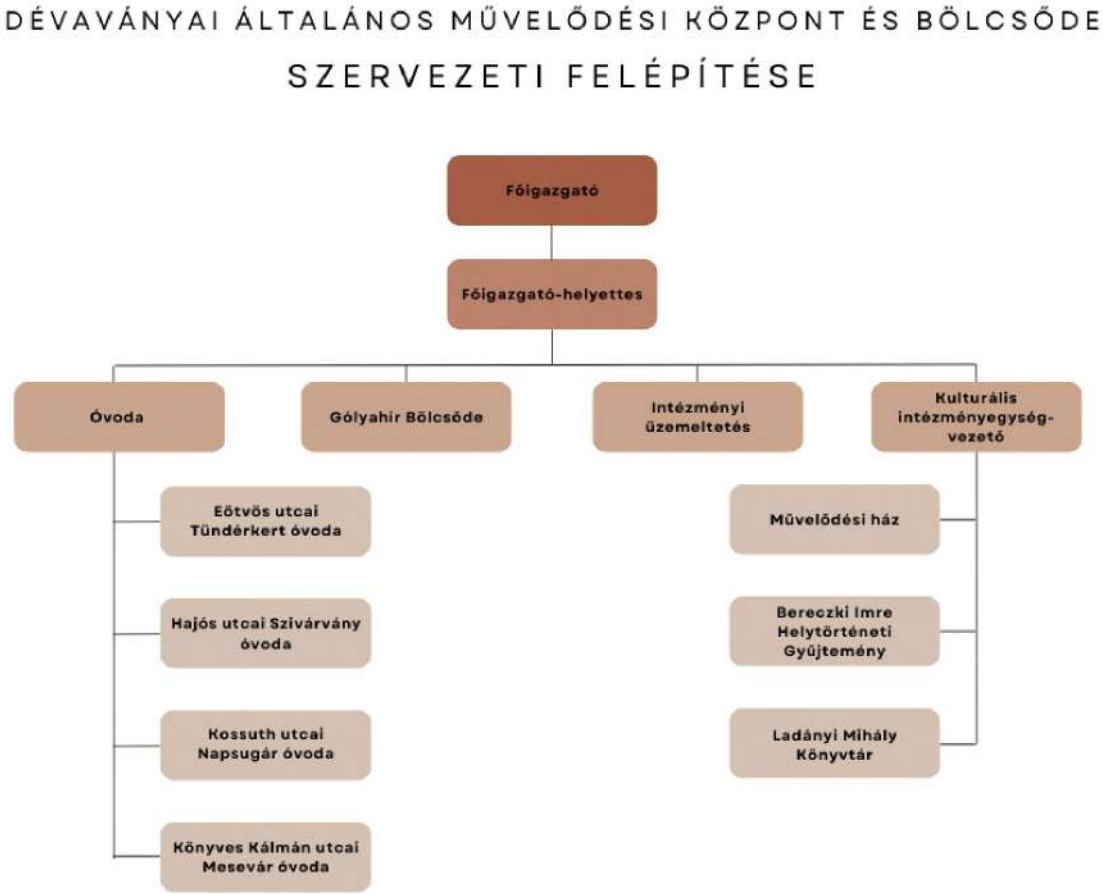
A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezési jogával élt a szülői munkaközösség nevében:

Kelt: .....

.....
szülői közösség képviselője

Mellékletek

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája



2. számú melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat

Az 1997. évi CXL. törvény II. fejezete meghatározza a könyvtárhasználók jogait és a könyvtárhasználat feltételeit.

I. Általános szabályok

1) A Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde Ladányi Mihály Könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja.
2) E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyiségére érvényes.
3) A nyitvatartás rendjéről a könyvtár szakmai koordinátora köteles a használókat tájékoztatni. A könyvtár az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtár fenntartója egyéb okokból elrendelhet zárva tartást.
4) A könyvtárban ruhatár nem lévén, a táskákat és kabátokat kötelező az előtérben a fogason tárolni. A táskákban hagyott értékekért a könyvtár felelősséget nem vállal. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál.
5) A könyvtár tereiben az alkoholfogyasztás, dohányzás, étkezés, a mobiltelefon használata tilos. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetén a szakmai koordinátor vagy a szolgálatot teljesítő könyvtáros az adott napon a használatot korlátozhatja.
6) Észrevételekkel, panaszokkal, a Használati szabályzatot módosító javaslatokkal a könyvtár szakmai koordinátorához, az Általános Művelődési Központ és Bölcsőde kulturális intézményegység vezetőjéhez, vagy főigazgatójához, vagy a fenntartóhoz, Dévaványa Város Önkormányzatához lehet fordulni.

II. Szolgáltatások

A könyvtár

- állománya helyben használható;
- állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésre bocsátja;
- Otthonukat elhagyni nem tudó, mozgásában korlátozott olvasóknak - kérésükre – a kívánt dokumentumokat ingyenesen házhoz szállítja;
- állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít;
- az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai könyvtárakból és más forrásokból eredetiben vagy másolatban megkéri;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- általános tájékoztatást nyújt állománya, katalógusai, számítógépes adatbázisok alapján;
- a felnőtt olvasóteremben biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközének csatlakoztatását az internethez és az erősáramú hálózathoz;
- kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket rendez;
- színteret ad a közösségek tevékenységéhez.

III. Könyvtárhasználat

Könyvtári tagság, beiratkozás, regisztráció

- A könyvtár tagjai beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználó: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes vagy jogi személyek. A tagság folyamatos, ha a lejáratot követő 12 hónapon belül meghosszabbítják.
- A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – beiratkozáshoz, regisztrációhoz – kötheti.
- A beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, egységes látogatójegy kiadása.
- Lejárt látogatójegy hosszabbításakor az érvényességi idő a díj befizetésének – regisztráció esetén a megújításának – napjától/hónapjától számít.
- A regisztrálás ingyenes.

A beiratkozáshoz, regisztráláshoz szükséges adatok:

- Személyes adatok: név, anyja neve, születési ideje, lakcíme; e-mail címe; telefonszáma.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni, továbbá az intézmény GDPR szabályzatának megfelelően.
- A személyes adataiban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben történő használata
- az állományfeltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Amennyiben az olvasó nyilatkozik arról, hogy kizárólag a könyvtár alapszolgáltatásait veszi igénybe a használat – regisztrációt – követően díjtalan.

Beiratkozás

Az intézmény szolgáltatásai – az alapszolgáltatáson túl - a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. Beiratkozási díjat a képviselő testület határozza meg. A könyvtár használat éves díja jelenleg 500 ft/év/fő. A 25 éven aluliak, a 70 éven felüliek és a pedagógus igazolvánnyal rendelkezők, közgyűjteményi dolgozók mentesülnek a beiratkozási díj megfizetése alól. A 25 év feletti diákigazolvánnyal rendelkező könyvtárhasználók a beiratkozási díj 50 %-át térítik.

Az alapszolgáltatások körébe nem tartozó kérések – irodai szolgáltatások (fax, fénymásolás, szkennelés, spirálozás, nyomtatás, laminálás) - díjait mindenkinek meg kell téríteni.

Az irodai szolgáltatások igénybevételéhez sem beiratkozott sem regisztrált könyvtárhasználónak lenni nem szükséges.

Könyvtárhasználat lehet:

- a dokumentumok ingyenes kölcsönzése
- internet használat
- az olvasótermi és a helytörténeti dokumentumok helybeni használata
- csoportos vagy egyéni könyvtárlátogatás
- rendezvények látogatása
- irodai szolgáltatások igénybe vétele

Az a), b) szolgáltatásokhoz be kell iratkozni, a c), d), e) szolgáltatásokhoz regisztráltatni kell magát a könyvtárhasználónak. A többi szolgáltatás regisztráció és beiratkozás nélkül vehető igénybe.

Helybeni használat

- Az olvasótermi dokumentumok, a helytörténeti állomány dokumentumai, a folyóiratok legfrissebb számai nem kölcsönözhetőek.
- A számítógépek használatát az Internet használati szabályzat, szabályozza
- A könyvtárhasználó saját számítógéppel is kapcsolódhat az internethez. (WIFI)

Kölcsönzés

- Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott érvényes látogatójeggyel lehet.
- A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
- A beiratkozott olvasó a nyomtatott dokumentumokat térítésmentesen kölcsönözheti. Folyóiratot kölcsönözni nem lehet.
- A kölcsönzési határidő könyvek, hangos könyvek esetében 28 nap. DVD esetében 1 nap. A könyvek kölcsönzési határideje kérésre meghosszabbítható.
- Késedelmes visszaszolgáltatás esetén késedelmi díjat, a felszólítás postaköltségét meg kell fizetni.
- Az elveszett, vagy megrongált könyvtári dokumentumokat napi piaci áron meg kell téríteni.
- Az olvasóknál kölcsönzésben lévő könyvek felső határa felnőttek esetében 8, gyermekek esetében 3 kötet.

Előjegyzés

Érvényes beiratkozással rendelkezők számára a kölcsönzésben lévő könyvtári dokumentumok díjtalanul előjegyezhetők, személyesen, telefonon, e-mail-en keresztül, abban az esetben, ha könyvtár felé nincs az olvasónak tartozása.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Kérő és kölcsönadó könyvtárként részt vesz a könyvtári hálózaton belül működő könyvtárközi kölcsönzésben. Az ODR szolgáltató könyvtárak áthárított költségei a könyvtárközi kölcsönzést igénylő olvasót terhelik.

IKT eszközök használata:

A könyvtár épületében kihelyzett szabályzat szerint van lehetőség a számítógép, az internet-, használatára.

Nyitvatartási idő:

hétfő:	zárva
kedd:	8-12 óráig
szerda:	8-12, 13-17 óráig
csütörtök:	13-18 óráig
péntek:	8-12, 13-17 óráig
szombat:	13-16 óráig
vasárnap:	zárva

IV. Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtár célja:

- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- Közhasznú információszolgáltatást nyújt
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.

Gyűjtőköri alapelvek:

- A könyvtár nyilvános városi könyvtári minőségben gyűjti az 1997. évi CXL. törvény által meghatározott alapfunkciók ellátásához szükséges dokumentumokat
- Kiemelt feladat a helyismereti dokumentumok gyűjtése
- Az állománygyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányinak biztosításával garantálja a gyűjtemény kívánatos összetételét, informatív értékét, használhatóságát.
- A gyűjteményépítés során a hatékony információközvetítés érdekében a beszerezhető dokumentumtípusok változatosságára törekszik.

A gyűjtőkör kiterjed:

- Minden tudományágra, szép- és ifjúsági irodalomra
- Magyar nyelvű kiadványokra, illetve a nyelvtanulást elősegítő szépirodalmi művekre
- Újonnan megjelenő művekre
- Magyarországon megjelenő kiadványokra
- Feldolgozás jellege szerint tudományos- , ismeretterjesztő- és szépirodalomra
- Dokumentumtípusok szerint: könyv, periodika, térkép, CD, DVD, hangos könyv

V. Részletes gyűjtőköri leírás az Egyetemes Tizedes Osztályozás felépítése alapján:

Válogatás, teljesség, kiemelés:
A könyvtár gyűjtésében –típusától és méretéből eredően- nem törekedhet teljességre. Gyűjtésében szinte valamennyi területen válogatva, illetve erősen válogatva gyűjt, kivéve a helytörténeti dokumentumokat.

Általános művek

- Általános lexikonok
- Általános művek ismeretterjesztő irodalma
- Kiemelt figyelem a könyvtári szakirodalom gyűjtésére

Filozófia, Pszichológia

- Összefoglaló művek
- Oktatási intézményekben továbbtanulók számára szükséges művek

Vallás

- Összefoglaló művek
- A témát közérthetően feldolgozó művek

Társadalomtudományok

- A könyvtár gyűjti a bel- és külpolitikai összefoglaló műveket, és a témához kapcsolódó ismeretterjesztő kiadványokat, az objektív tájékoztatás érdekében valamennyi politikai irányzat reprezentánsait.
- A szociológia és statisztika témakörből az országos összefoglalókon túl a térség életét közvetlenül érintő kiadványokat.
- Jogszabálygyűjteményeket a jogtudomány területeiről.

- Nevelés témakörhöz gyűjti a szaklexikonokat, az összefoglaló jellegű pedagógiai és didaktikai munkákat, illetve a témakörhöz kapcsolódó szakkönyveket.
- Néprajzi témában megjelenő kézikönyveket, szakkönyveket, a szakkönyvek közül különös tekintettel vidékünk néprajzi életét érintő ismeretterjesztő műveket.
- A fentiekben nem említett, de a társadalomtudomány témakörébe tartozó területek (mint államigazgatás, hadtudomány, kereskedelem) irodalmát alaptájékoztatás szintjén.

Természettudományok

- Természettudományok általános lexikonjai, összefoglaló művei és közérthető ismereterjesztő irodalma, feladatgyűjtemények, táblázatok
- A könyvtár különös tekintettel gyűjti a környezet- és természetvédelem irodalmát (Körös-Maros Nemzeti Park)

Alkalmazott tudományok

- Gyűjti a szakterületek lexikonjait, szintéziseit, ismeretterjesztő irodalmat.

Művészet, Sport

- Gyűjti a művészeti lexikonokat, átfogó értelmező műveket, egyes művészek biográfiáit, képzőművészeti albumokat.
- A sport témakörében az összefoglaló műveken túl gyűjti az egyes sportágak szabálykönyveit.

Nyelvtudomány, Irodalomtudomány

- A szakkönyveket, szótárakat és a nyelvtanuláshoz szükséges alapvető műveket világnyelvek viszonylatában.
- Irodalmi lexikonok, irodalomtörténeti, irodalomesztétikai összefoglaló,
- Egyes népek irodalmáról és jeles képviselőiről készült tanulmánykötetek, kiemelten a magyar irodalom képviselőire.
- Szépirodalom: szépirodalmi művek közül a világ- és magyar irodalom klasszikusait és ma élő reprezentánsait.

Földrajz, Történelem, Útleírás

- Teljességre törekvően gyűjtjük a helytörténeti dokumentumokat, a Dévaványán született és a város életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványokat.
- Válogatva gyűjtjük Békés megye helyismereti vonatkozású anyagát.
- Válogatva gyűjtjük a világ országairól, Magyarországról és tájegységeiről készült monográfiákat, útikönyveket, térképeket, útleírásokat.
- Életrajzi lexikonok, nevezetes személyiségekről szóló művek.
- A történelemtudomány köréből válogatva gyűjtjük a világtörténet és Magyarország történetének összefoglalóit, az egyes korszakokról készült ismeretterjesztő műveket, kronológiákat.

Szépirodalom

Válogatva gyűjtjük a szépirodalmi műveket, melyek a tartalmas kikapcsolódás, élményszerzés, szórakozás mellett az általános, középiskolai és felsőoktatási tanulást, ismeretszerzést is szolgálják. A gyűjtőkörbe a magyar és a világirodalom klasszikusai, mérvadó mai alkotók művei, új stílusokat, formákat képviselő alkotások, bestsellerek, lektűrök, népköltészeti alkotások tartoznak.

Külön elbírálás alá esik:

- A gyermek- és ifjúsági irodalom: A magyar nyelven 14 éven aluli gyermekek számára megjelent ismeretterjesztő és szépirodalmat válogatva gyűjtjük.

- Teljességre törekvően gyűjtjük az általános és középiskolák kötelező és ajánlott irodalmát.

Időszaki kiadványok
A könyvtárban beszerzésre kerülnek a politikai és általános tájékozódáshoz szükséges országos és megyei napilapok és hetilapok, illetve az ennél ritkábban megjelenő folyóiratok, gyermek és ifjúsági folyóiratok, természettudományos, képes- és divatlapok erős válogatással. Az összes példányból kötelezően megőrzendő a Dévaványai Hírlap.

Hangzóanyagok
A könyvtár gyűjti a kötelező olvasmányok adaptációit, erősen válogatva a klasszikus játékfilmeket, mesefilmeket, rajzfilmeket, hangoskönyveket.

A korszerű állományalakítás elengedhetetlen feltétele a tervszerű állományapasztás, amely könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok kivonását jelenti.

Tartalmi elavulás miatt akkor vonjuk ki a dokumentumot, ha világnézeti szempontból túlhaladottá vált, vagy a gyakorlatban a benne szereplő adatok elavulása miatt már nem használható, illetve újabb, bővített kiadása jelent meg.

Fölös példányszám miatt akkor kerül sor apasztásra, ha a kérdéses mű iránt az olvasói igény megcsappan.

A Gyűjtőköri Szabályzatban rögzített apasztási indokokon túl is végez a könyvtár törlést, az alábbi okok miatt:

- Használat miatt elrongálódott
- Olvasó által elveszített és megtérített tartozás
- Elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- Állományellenőrzéskor felmerült, megengedett hiány.

Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat gazdálkodását, működését, pénzügyi kereteit határozza meg az éves költségvetésében, amelyben tervezett bevételekből finanszírozza és ellátja törvényben meghatározott kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait az önkormányzat gazdasági stabilitásának megőrzésével.

[2] Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. §-ában kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja:

1. §

Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2026. évi költségvetését az 1. melléklet szerint 5 964 145 ezer forint költségvetési bevétellel, 5 964 145 ezer forint költségvetési kiadással állapítja meg."

2. §

(1) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(6) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 7. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(8) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 8. melléklete helyébe a 8. melléklet lép.

(9) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 9. melléklete helyébe a 9. melléklet lép.

(10) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 10. melléklete helyébe a 10. melléklet lép.

(11) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 11. melléklete helyébe a 11. melléklet lép.

(12) Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelet 12. melléklete helyébe a 12. melléklet lép.

3. §

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

Valánszki Róbert
polgármester

DÉVAVÁNYA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT * KÉPVISELŐ-TESTÜLETE * 1.

Czene Boglárka
jegyző

Záradék:

A rendeletet 2026. szeptember 28. napján kihirdettem.

Dévaványa, 2026. szeptember 28.

Czene Boglárka
jegyző

1. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*1. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

2. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*2. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 2. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

3. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*3. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 3. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

4. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*4. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 4. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

5. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*5. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

6. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*6. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

7. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*7. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

8. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*8. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 8. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

9. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*9. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 9. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

10. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*10. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 10. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

11. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*11. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 11. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

12. melléklet a 11/2026. (IX. 28.) önkormányzati rendelethez

„*12. melléklet a 3/2026. (II. 27.) önkormányzati rendelethez*
(A melléklet szövegét a(z) 12. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)"

1. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK		
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	1 755 597		**K1**	Személyi juttatások	1 308 161
	ebből: önkormányzatok működési támogatásai	1 380 105		**K2**	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	168 412
B3	Közhatalmi bevételek	321 650		**K3**	Dologi kiadások	1 025 874
B4	Működési bevételek	559 112		**K4**	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 000
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	15 000		**K5**	Egyéb működési célú kiadások	705 692
B5	Felhalmozási bevételek	60 075		**K6**	Beruházások	1 032 015
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	726 486		**K7**	Felújítások	356 284
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	94		**K8**	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 000
B8	Finanszírozási bevételek	2 526 131		**K9**	Finanszírozási kiadások	1 348 707
BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		**5 964 145**		**KIADÁSOK ÖSSZESEN:**		**5 964 145**

2. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzata 2026. évi költségvetési bevételeinek működési és felhalmozási cél szerinti részletezése

Adatok: ezer forintban

1.	**Működési célú támogatások ÁHT-n belülről (B1)**	**1 755 597**
	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	1 380 105
	1.1.1. Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	*334 776*
	1.1.2. Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	*333 506*
	1.1.3. Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	*678 339*
	1.1.4. Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	*33 484*
	1.1.5. Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	*0*
	1.2. Egyéb működési célú tám. bevételei ÁHT-on belülről	374 830
	1.3. Elvonások és befizetések bevételei	662
2.	**Közhatalmi bevételek (B3)**	**321 650**
	2.1. Vagyoni típusú adók (Magánszemélyek kommunális adója)	29 000
	2.2. Értékesítési és forgalmi adók (Iparűzési adó)	290 000
	2.3. Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900
	2.4. Egyéb közhatalmi bevételek (Késedelmi pótlék, talajterhelési díj, bírság)	1 750
3.	**Működési bevételek (B4)**	**559 112**
	3.1. Készletértékesítés ellenértéke	6 299
	3.2. Szolgáltatások ellenértéke	80 364
	3.3. Tulajdonosi bevételek	179 131
	3.3.1. Egyéb helység bérletének bevétele	*21 387*
	3.3.2. Földhaszonbér	*157 744*
	3.4. Ellátási díjak	138 209
	3.5. Általános forgalmi adó	129 244

3.6.	Kamat bevétel	21 810
3.7.	Egyéb működési bevételek	4 055
4.	**Működési célú átvett pénzeszközök (B6)**	**15 000**
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B1+B3+B4+B6)	**2 651 359**
5.	**Felhalmozási bevételek (B5)**	**60 075**
6.	**Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről (B2)**	**726 486**
7.	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)**	**94**
	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (B2+B5+B7)	**786 655**
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (1.+…+7.)	**3 438 014**
8.	**Finanszírozási bevételek (B8)**	**2 526 131**
8.1.	Belföldi értékpapírok bevétele	0
8.2.	Maradvány igénybevétele	1 026 131
8.3.	ÁHT-on belüli megelőlegezések	0
8.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	1 500 000
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (1.+…+8.)	**5 964 145**

3. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi bevétele költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Sor-szám	Intézmények	Bevételek jogcímenként										Mindösszesen
		B1	B3	B4	B6		B2	B5	B7		B8	
		Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	Közhatalmi bevételek	Működési bevételek	Működési célú átvett pénzeszközök	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	Felhalmozási bevételek	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	Finanszírozási bevételek	
	KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK											
1.	Helyi Önkormányzat	1 739 159	321 450	391 241	15 000	2 466 850	726 486	60 075	94	786 655	2 523 518	**5 777 023**
2.	Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal	8 542	200	0	0	8 742	0	0		0	662	**9 404**
3	Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde	1 530	0	47 056	0	48 586	0	0	0	0	1 013	**49 599**
4.	Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	6 366	0	120 815	0	127 181	0	0	0	0	938	**128 119**
Mindösszesen		**1 755 597**	**321 650**	**559 112**	**15 000**	**2 651 359**	**726 486**	**60 075**	**94**	**786 655**	**2 526 131**	**5 964 145**

4. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi költségvetési kiadásainak, működési és felhalmozási cél szerinti kiadás részletezése

Adatok: ezer forintban

1.	**Személyi juttatások (K1)**	**1 308 161**
2.	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)**	**168 412**
3.	**Dologi kiadások (K3)**	**1 025 874**
4.	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)**	**16 000**
5.	**Egyéb működési célú kiadások (K5)**	**705 692**
	5.1. Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on kívülre	148 400
	5.2. Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belülre	2 300
	5.3. Tartalékok	552 921
	5.3.1. Helyi humán fejlesztések TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007	*23 075*
	5.3.2. Egyéb működési kiadások	*452 454*
	5.3.3. Egyéb felhalmozási kiadások	*77 392*
	5.4. Elvonások és befizetések	2 071
	Működési kiadások összesen (K1-K5)	**3 224 139**
6.	**Beruházások (K6)**	**1 032 015**
	6.1. TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00051 Csapadékvíz-elvezető rendszer fejlesztése Dévaványán	376 665
	6.2. TOP-PLUSZ Közútfejlesztés Dévaványán (Szabadság, Asztalos, Szántó-K. János, Tövis, Villa, Béke út egy része)	11 074
	6.3. Élhető települések-kerékpárosbarát Dévaványa TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00004	9 000
	6.4. Iparterületen alapinfrastruktúra létesítése	188 976
	6.5. LEADER Kisléptékű városfejlesztés	7 874
	6.6. Önkormányzat informatikai eszközök, egyéb tárgyi eszközök beszerzése	2 711
	6.7. Lakások tárgyi eszköz beszerzés	3 150
	6.8. Háziorvosi alapellátás tárgyi eszköz beszerzés	1 134

	6.9. Strandfürdő (Hévízkút kifolyó átépítése, gáztalanító tartály, ph mérő, vegyszeradagoló)	4 437
	6.10. DÁMK tárgyi eszköz, informatikai eszköz beszerzés	1 450
	6.11. Zöld Szív projekt (földkábeles hálózat kiépítése önerő)	1 388
	6.12. KEHOP klímapark	7 900
	6.13. Közvilágítás korszerűsítése	196 850
	Beruházáshoz kapcsolódó áfa kiadás	**219 406**
7.	**Felújítások (K7)**	**356 284**
	7.1. Strandfürdő ablakcsere	2 953
	7.2. Járóbeteg szakellátás ablakcsere	2 953
	7.3. Ifjúsági tábor fejlesztése (Versenyképes Járások program)	78 740
	7.4. Strandfürdő fejlesztése (Versenyképes Járások program)	62 402
	7.5. Szennyvíz elvezetési problémák javítása	2 362
	7.6. Külterületi utak fejlesztése Dv. 01277/35 és 0751 hrsz.	124 409
	7.7. Havancsák ház felújítása (tervkészítés)	6 720
	Felújításhoz kapcsolódó áfa kiadások	**75 745**
8.	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)**	**3 000**
	8.1. Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások ÁHT-n belülre	0
	8.2. Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülre	0
	8.3. Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n kívülre	0
	8.4. Lakástámogatás (otthonteremtési helyi támogatás)	3 000
	Felhalmozási kiadások összesen (K6-K8)	**1 391 299**
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1-8.)	**4 615 438**
9.	**Finanszírozási kiadások (K9)**	**1 348 707**
	9.1. Értékpapírok vásárlása	0
	9.2. Hitelek törlesztése	0

9.3. Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	1 300 000
9.4. ÁHT-on belüli megelőlegezések visszafizetése	48 707
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (1-9.)	**5 964 145**

5. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat 2026. évi kiadása költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Sor-szám	Intézmények	Kiadások jogcímenként											
		K1	K2	K3	K4	K5		K6	K7	K8		K9	Mindösszesen
		Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú kiadások	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalmozási célú kiadások	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	Finanszírozási kiadások	
	KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK												
1.	**Helyi Önkormányzat**	337 125	35 953	482 686	16 000	705 030	1 576 794	1 030 173	356 284	3 000	1 389 457	1 348 707	**4 314 958**
2.	**Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal**	260 103	37 508	18 425	0	662	316 698	0	0	0	0	0	**316 698**
3.	**Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde**	411 144	54 789	318 437	0	0	784 370	1 842			1 842		**786 212**
4.	**Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény**	299 789	40 162	206 326	0	0	546 277	0	0	0	0	0	**546 277**
	Mindösszesen	**1 308 161**	**168 412**	**1 025 874**	**16 000**	**705 692**	**3 224 139**	**1 032 015**	**356 284**	**3 000**	**1 391 299**	**1 348 707**	**5 964 145**

6. melléklet

Kötelező feladatainak mérlege 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Részletező kód		Megnevezés	Saját bevételek	Működési és felhalm. célú ktgvetési támogatás	Támogatás értékű bevételek	Kiadás	Egyenleg (bevétel-kiadás)
Bevétel	**Kiadás**	**Helyi Önkormányzat**					
	511	Út, járdaépítés				1 000	-1 000
113	513	Lakások	5 167			14	5 153
1131	5131	Költségalapú bérlakások	6 130				6 130
114	514	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás	220 754			48 232	172 522
1149	5149	Piac	158			69	89
	515	Zöldterület kezelés				70	-70
116	516	Háziorvosi alapellátás				1 142	-1 142
1161	5161	Háziorvosi alapellátás II. körzet		21 182		12 035	9 147
1162	5162	Háziorvosi alapellátás IV. körzet		20 830		11 209	9 621
1163	5163	Háziorvosi alapellátás III. körzet		22 787		9 585	13 202
1164	5164	Háziorvosi alapellátás I. körzet		21 781		10 722	11 059
1165	5165	Gyermekorvosi alapellátás I. körzet		16 980		7 150	9 830
1166	5166	Gyermekorvosi alapellátás II. körzet		17 520		20 650	-3 130
1167	5167	Szociális jellegű közfoglalkoztatás		61 503		61 396	107
122	522	Család- és nővédelem	1 532			4 308	-2 776
123	523	Ifjúság-egészségügyi gondozás		9 484		300	9 184
124	524	Sportpálya, öltöző	67			166	-99
125	525	Köztemető	286			3 961	-3 675
131	531	Városüzemeltetés				86 581	-86 581
132	532	Igazgatás	2 643 672	1 442 052		2 511 511	1 574 213
133	533	Zöldhulladék-komposztáló				2 540	-2 540
139		Adószámlák	321 450				321 450
140	540	Huzamosabb idejű közfoglalkoztatás		34 378		38 249	-3 871
	542	Értékteremtő közfoglalkoztatás		22 578		23 980	-1 402
155		Belvízkölcsön	34				34
159		Viharkár	60				60
199		Közterület használati díj	448				448
	Összesen:		**3 199 758**	**1 691 075**	**0**	**2 854 870**	**2 035 963**

		Közös Önkormányzati Hivatal					
		Igazgatás	862	8 542		275 686	-266 282
		Ügykezelők	0			8 586	-8 586
		Ecsegfalva	0			32 426	-32 426
	Összesen:		**862**	**8 542**	**0**	**316 698**	**-307 294**
		DÁMK és Bölcsőde					
		Más szerv részére végzett pénzügyi-, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolg.	572			36 758	-36 186
		Óvodai nevelés, ellátás működési és szakmai feladatai	445			322 672	-322 227
		Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása és szolgáltatások	466			25 520	-25 054
		Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	1 875			65 073	-63 198
		Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	40 709			214 168	-173 459
		Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	307			9 199	-8 892
		Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	57			87 300	-87 243
		Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		1 530		1 530	0
		Támogatási célú finanszírozási műveletek	1 013				
	Összesen:		**45 444**	**1 530**	**0**	**762 220**	**-715 246**
		Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény					
		Család és Gyermekjóléti Szolgálat	7			13 875	-13 868
		Szociális étkeztetés	1 274			2 753	-1 479
		Házi segítségnyújtás	4 340			32 860	-28 520
		Időskorúak nappali intézménye	0			27 280	-27 280
		Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		6 366		6 366	0
		Összesen	**5 621**	**6 366**	**0**	**83 134**	**-71 147**

Felújítási és felhalmozási feladatok						
	Szennyvíz elvezetés				3 000	-3 000
	Külterületi utak fejlesztése Dv. 01277/35 és 0751 hrsz		150 000		158 000	-8 000
	TOP_PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00051 Csapadékvíz-elvezető rendszer fejlesztése Dévaványán		458 168		462 365	-4 197
	TOP-PLUSZ Közútfejlesztés Dévaványán (Szabadság, Asztalos, Szántó-K.J., Tövis, Villa, Béke út egy része, Jókai u.)		7 431		14 064	-6 633
	DÁMK tárgyi eszköz beszerzés				1 842	-1 842
	Önkormányzat informatikai eszközök-, egyéb tárgyi eszközök beszerzése				2 540	-2 540
	Élhető települések - kerékpárosbarát Dévaványa TOP-PLUSZ-1.2.1-21-BS1-2022-00004		3 887		11 430	-7 543
	Lakások tárgyi eszköz beszerzés				4 000	-4 000
	Háziorvosi alapellátás tárgyi eszköz beszerzés				1 440	-1 440
	LEADER Kisléptékű városfejlesztés		10 000		10 000	0
	Helyi humán fejlesztések TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007		16 000		16 000	0
	Közvilágítás korszerűsítése				250 000	-250 000
Összesen:		**0**	**645 486**	**0**	**934 681**	**-289 195**
Mindösszesen:		**3 251 685**	**2 352 999**	**0**	**4 951 603**	**653 081**

7. melléklet

Önként vállalt feladatainak mérlege 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Részletező kód		Szakfeladat megnevezése	Saját bevételek	Működési és felhalm.célú ktgvetési támogatás	Támogatás értékű bevételek	Kiadás	Egyenleg (bevétel-kiadás)
Bevétel	**Kiadás**	**Helyi Önkormányzat**					
110	510	Mezőgazdaság	4516	7000		2868	8648
	5142	Nyugdíja klub				5	-5
	5143	Civilház (Kossuth u.)				5	-5
	5144	Civilház (Szeghalmi u.)	381			119	262
1145	5145	Üzemcsarnok I.	5 867			1 247	4 620
1148	5148	Üzemcsarnok II.	600			128	472
117	517	Járóbeteg szakellátás	11 418	40 421		5 432	46 407
118	518	Szakrendelők				806	-806
119	519	Strandfürdő	37 477			22 181	15 296
120	520	Wellness	710			487	223
121	521	Ifjúsági tábor	13 174			3 404	9 770
	526	Térfigyelő kamerarendszer				955	-955
	527	Kisbusz üzemeltetés				2 537	-2 537
	5311	Elektromos töltő				434	-434
134	534	Buszpályaudvar	32			26	6
	5566	Civilek támogatása				17 900	-17 900
	5573	Helyi humán fejlesztések TOP_PLUSZ-3.1.3-23-BS1-2025-00007		1 750		16 000	-14 250
Összesen:			**74 175**	**49 171**	**0**	**74 534**	**48 812**

DÁMK és Bölcsőde						
	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	25			19 385	-19 360
	Egyéb kiadói tevékenység	2 600			2 765	-165
Összesen:		**2 625**	**0**	**0**	**22 150**	**-19 525**

Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény					
Támogató szolgálat	2 162			23 161	-20 999
Ápoló gondozó otthoni ellátás Időskorúak bentlakásos Otthona	113 970			439 982	-326 012
Összesen:	**116 132**	**0**	**0**	**463 143**	**-347 011**

Felújítási és felhalmozási feladatok						
Felújítási kiadások	Strandfürdő ablakcsere				3 750	-3 750
	Ifjúsági tábor fejlesztése Versenyképes Járások program keretében	21 260			100 000	-78 740
	Stranfürdő fejlesztése Versenyképes Járások program keretében	16 848	79 250		79 250	16 848
	Havancsák ház felújítása (tervkészítés)				8 534	-8 534
	Járóbeteg szakellátás ablakcsere				3 750	-3 750
Felhalmozási kiadások	Strandfürdő (Hévízkút kifolyó átépítése, gáztalanító tartály, ph mérő, vegyszeradagoló)				5 635	-5 635
	Zöld Szív projekt (rendezvénytérhez földkábeles hálózat kiépítése)				1 763	-1 763
	Ipari terület fejlesztése és Iparterületen alapinfrastruktúra létesítése				240 000	-240 000
	KEHOP klímapark				10 033	-10 033
Összesen:		**38 108**	**79 250**	**0**	**452 715**	**-335 357**
Mindösszesen:		**231 040**	**128 421**	**0**	**1 012 542**	**-653 081**

8. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat működési és fejlesztési célú bevételeinek és kiadásainak 2026/2027/2028. évi alakulását külön bemutató mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Rovat	Megnevezés	s.sz.	2026	2027	2028
			terv	Várható előirányzat	
I. Működési bevételek és kiadások					
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülről	**1.**	1 755 597	1 600 000	1 650 000
B3	Közhatalmi bevételek	**2.**	321 650	321 650	321 650
B4	Működési bevételek	**3.**	559 112	560 000	580 000
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	**4.**	15 000	15 000	15 000
	Működési bevételek összesen: (1-4)	**5.**	**2 651 359**	**2 496 650**	**2 566 650**
K1	Személyi juttatások	**6.**	1 308 161	1 280 000	1 340 000
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	**7.**	168 412	166 400	174 200
K3	Dologi kiadások	**8.**	1 025 874	1 060 000	1 102 400
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	**9.**	16 000	16 000	16 000
K5	Egyéb működési célú kiadások	**10.**	705 692	185 000	192 000
	ebből: tartalékok	**11.**	552 921	30 000	30 000
	Működési célú kiadások összesen (6-10)	**12.**	**3 224 139**	**2 707 400**	**2 824 600**
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások					
B5	Felhalmozási bevételek	**13.**	60 075	75 000	75 000
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	**14.**	726 486	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	**15.**	94	94	94
B8	Finanszírozási bevételek	**16.**	2 526 131	135 656	182 856
	Felhalmozási célú bevételek összesen (13-16)	**17.**	**3 312 786**	**210 750**	**257 950**
K6	Beruházások	**18.**	1 032 015	0	0
K7	Felújítások	**19.**	356 284	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	**20.**	3 000	0	0
K9	Finanszírozási kiadások	**22.**	1 348 707	0	0
	Felhalmozási célú kiadások összesen (18-22)	**23.**	**2 740 006**	**0**	**0**
	Önkormányzat bevételei összesen (5+17)	**24.**	**5 964 145**	**2 707 400**	**2 824 600**
	Önkormányzat kiadásai összesen (12+23)	**25.**	**5 964 145**	**2 707 400**	**2 824 600**

9. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat dolgozói létszáma 2026. évi költségvetéshez

adatok = fő

Költségvetési szerv	2026.évi engedélyezett álláshely										
	Kttv. hatálya alá tartozók		Kjt. hatálya alá tartozók		Mt. hatálya alá tartozók		Eü-i szolgálati jogviszony		Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		Összesen
	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	Teljes munkaidőben foglalkoztatottak	Rész munkaidőben foglalkoztatottak	
Dévaványa Helyi Önkormányzat	1	0	12	2	1	0	12	1	0	0	29
Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal	28	0		0	0	0			0	0	28
Dévaványai Általános Művelődési Központ és Bölcsőde	0	0	21	1	0	0	0	0	32	0	54
Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	0	0	51	1	0	0	0	0	0	0	52
Összesen:	**29**	**0**	**84**	**4**	**1**	**0**	**12**	**1**	**32**	**0**	**163**

	Közfoglalkoztatottak létszámának
Dévaványa Helyi Önkormányzat	52
Dévaványai Általános Művelődési Központ	1
Margaréta Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézmény	3
Összesen:	56

10. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait bemutató mérlege költségvetéshez

adatok: ezer forintban

BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTEL			**MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁS**		
B1	Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	1 755 597	K1	Személyi juttatások	1 308 161
	ebből: önkormányzatok működési támogatásai	1 380 105	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	168 412
	ebből: kiegészítő támogatás	0	K3	Dologi kiadások összesen	1 025 874
B3	Közhatalmi bevételek	321 650	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 000
	ebből: értékesítési és forgalmi adók	290 000	K5	Egyéb működési célú kiadások	705 692
	ebből: magánszemély kommunális adó	29 000		ebből: tartalékok	552 921
	ebből: egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	900			
	ebből: egyéb közhatalmi bevételek	1 750			
B4	Működési bevételek	559 112			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	15 000			
	Működési bevétel összesen:	**2 651 359**		**Működési kiadás összesen:**	**3 224 139**
FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTEL			**FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁS**		
B5	Felhalmozási bevételek	60 075	K6	Beruházások	1 032 015
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	726 486	K7	Felújítások	356 284
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	94	K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	3 000
	Felhalmozási célú bevétel összesen:	**786 655**		**Felhalmozási kiadás összesen**	**1 391 299**
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK			**FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK**		
B8	Finanszírozási bevételek	2 526 131	K9	Finanszírozási kiadások	1 348 707
	ebből: maradvány igénybevétele	1 026 131		ebből: pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	1 300 000
	ÁHT-on belüli megelőlegezések	0		ebből: Áht-on belüli megelőlegezés visszafizetése	48 707
	Finanszírozási bevételek összesen:	**2 526 131**		**Finanszírozási kiadások összesen:**	**1 348 707**
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	**5 964 145**		**KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:**	**5 964 145**

11. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat előirányzat - felhasználási ütemterve 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	I. hó	II. hó	III. hó	IV. hó	V. hó	VI. hó	VII. hó	VIII. hó	IX. hó	X. hó	XI. hó	XII. hó	Összesen
Bevételek														
Műk.célú tám. ÁHT-on belülről	B1	136 567	145 110	144 312	148 911	143 701	144 363	148 772	148 773	148 772	148 772	148 772	148 772	**1 755 597**
Közhatalmi bevételek	B3	220	2 720	112 220	220	70 220	220	230	22 720	112 220	220	220	220	**321 650**
Működési bevételek	B4	33 166	33 097	33 097	33 227	33 097	44 843	33 097	33 097	33 097	183 097	33 100	33 097	**559 112**
Műk.célú átvett pénzeszközök	B6	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	**15 000**
Felhalmozási bevételek	B5	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	**60 075**
Felhalm.célú tám.ÁHT-on belülről	B2	60 395	60 395	60 394	62 145	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	**726 486**
Felhalm. célú átvett pénzeszközök	B7	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	7	**94**
Finanszírozási bevételek	B8	1 606 529		219 602			700 000							**2 526 131**
Bevételek összesen:		**1 843 141**	**247 586**	**575 889**	**250 768**	**313 677**	**956 083**	**248 758**	**271 250**	**360 747**	**398 748**	**248 751**	**248 747**	**5 964 145**
Kiadások														
Személyi juttatások	K1	104 846	120 359	108 324	120 992	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	**1 308 161**
Munkaadókat terhelő járulékok és szoc. hozzájárulási adó	K2	14 647	14 647	14 647	16 441	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	**168 412**
Dologi kiadások	K3	84 627	84 557	84 557	85 289	84 410	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	**1 025 874**
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	**16 000**
Egyéb működési célú kiadások	K5	120 581	120 582	120 580	121 990	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 744	**705 692**
Beruházások	K6	85 926	85 926	85 926	86 027	86 026	86 027	86 026	86 027	86 026	86 026	86 026	86 026	**1 032 015**
Felújítások	K7	29 690	29 691	29 690	29 691	29 690	29 690	29 691	29 690	29 690	29 690	29 691	29 690	**356 284**
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	**3 000**
Finanszírozási kiadások	K9	648 707					700 000							**1 348 707**
Kiadások összesen:		**1 090 607**	**457 345**	**445 308**	**462 013**	**349 663**	**1 051 317**	**351 315**	**351 316**	**351 316**	**351 314**	**351 316**	**351 315**	**5 964 145**

12. melléklet

Dévaványa Város Önkormányzat likviditási ütemterve 2026. évi költségvetéshez

adatok: ezer forintban

Hónap	Adat jellege	Nyitó pénzállomány	Pénzforgalmi			Záró pénzállomány	Finanszírozási bevétel igénybevétele: *Likviditási hitel			Korrigált záró egyenleg
			Bevétel	Kiadás	Egyenleg		felvétel	törlesztés	egyenleg	
január	**Havi**	**1 275 136**	**1 843 141**	**1 090 607**	**752 534**	**2 027 670**	-	-	-	**2 027 670**
	Halmozott		1 843 141	1 090 607	752 534		-	-	-	
február	**Havi**	**2 027 670**	**247 586**	**457 345**	**-209 759**	**1 817 911**	-	-	-	**1 817 911**
	Halmozott		2 090 727	1 547 952	542 775		-	-	-	
március	**Havi**	**1 817 911**	**575 889**	**445 308**	**130 581**	**1 948 492**	-	-	-	**1 948 492**
	Halmozott		2 666 616	1 993 260	673 356		-	-	-	
április	**Havi**	**1 948 492**	**250 768**	**462 013**	**-211 245**	**1 737 247**	-	-	-	**1 737 247**
	Halmozott		2 917 384	2 455 273	462 111		-	-	-	
május	**Havi**	**1 737 247**	**313 677**	**349 663**	**-35 986**	**1 701 261**	-	-	-	**1 701 261**
	Halmozott		3 231 061	2 804 936	426 125		-	-	-	
június	**Havi**	**1 701 261**	**956 083**	**1 051 317**	**-95 234**	**1 606 027**	-	-	-	**1 606 027**
	Halmozott		4 187 144	3 856 253	330 891		-	-	-	
július	**Havi**	**1 606 027**	**248 758**	**351 315**	**-102 557**	**1 503 470**	-	-	-	**1 503 470**
	Halmozott		4 435 902	4 207 568	228 334		-	-	-	
augusztus	**Havi**	**1 503 470**	**271 250**	**351 316**	**-80 066**	**1 423 404**	-	-	-	**1 423 404**
	Halmozott		4 707 152	4 558 884	148 268		-	-	-	
szeptember	**Havi**	**1 423 404**	**360 747**	**351 316**	**9 431**	**1 432 835**	-	-	-	**1 432 835**
	Halmozott		5 067 899	4 910 200	157 699		-	-	-	
október	**Havi**	**1 432 835**	**398 748**	**351 314**	**47 434**	**1 480 269**	-	-	-	**1 480 269**
	Halmozott		5 466 647	5 261 514	205 133		-	-	-	
november	**Havi**	**1 480 269**	**248 751**	**351 316**	**-102 565**	**1 377 704**	-	-	-	**1 377 704**
	Halmozott		5 715 398	5 612 830	102 568		-	-	-	
december	**Havi**	**1 377 704**	**248 747**	**351 315**	**-102 568**	**1 275 136**	-	-	-	**1 275 136**
	Halmozott		5 964 145	5 964 145	0		-	-	-	

Bevételek

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
Mük.célú tám ÁHT-on belülről	B1	136 567	145 110	144 312	148 911	143 701	144 363	148 772	148 773	148 772	148 772	148 772	148 772	1 755 597
Közhatalmi bevételek	B3	220	2 720	112 220	220	70 220	220	230	22 720	112 220	220	220	220	321 650
Működési bevételek	B4	33 166	33 097	33 097	33 227	33 097	44 843	33 097	33 097	33 097	183 097	33 100	33 097	559 112
Mük.célú átvett pénzeszközök	B6	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	15 000
Összes működési bevétel	Rovat	**171 203**	**182 177**	**290 879**	**183 608**	**248 268**	**190 676**	**183 349**	**205 840**	**295 339**	**333 339**	**183 342**	**183 339**	**2 651 359**
Felhalmozási bevételek	B5	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	5006	5006	5006	5007	60 075
Felhalm.célú tám. ÁHT-on belülről	B2	60 395	60 395	60 394	62 145	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	60 395	60 395	60 394	726 486
Felhalm. célú átvett pénzes	B7	8	8	8	8	8	7	8	8	8	8	8	7	94
Finanszírozási bevételek	B8	1 606 529		219 602			700 000							2 526 131
Bevételek összesen		**1 843 141**	**247 586**	**575 889**	**250 768**	**313 677**	**956 083**	**248 758**	**271 250**	**360 747**	**398 748**	**248 751**	**248 747**	**5 964 145**

Kiadások

adatok: ezer forintban

Megnevezés	Rovat	január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összesen
Személyi juttatások	K1	104 846	120 359	108 324	120 992	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	106 705	1 308 161
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	14 647	14 647	14 647	16 441	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	13 503	13 504	13 504	168 412
Dologi kiadások	K3	84 627	84 557	84 557	85 289	84 410	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	86 062	1 025 874
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	1333	1333	1334	16 000
Egyéb működési célú kiadások	K5	120 581	120 582	120 580	121 990	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 745	27 744	705 692
Beruházások	K6	85 926	85 926	85 926	86 027	86 026	86 027	86 026	86 027	86 026	86 026	86 026	86 026	1 032 015
Felújítások	K7	29 690	29 691	29 690	29 691	29 690	29 690	29 691	29 690	29 690	29 690	29 691	29 690	356 284
Egyéb felhalmozási kiadások	K8	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3 000
Finanszírozási kiadások	K9	648 707					700 000							1 348 707
Kiadások összesen		**1 090 607**	**457 345**	**445 308**	**462 013**	**349 663**	**1 051 317**	**351 315**	**351 316**	**351 316**	**351 314**	**351 316**	**351 315**	**5 964 145**

adatok: ezer forintban

Megnevezés		január	február	március	április	május	június	július	augusztus	szeptember	október	november	december
Nyitó pénzkészlet pénzmaradvány nélkül		**1 275 136**	**2 027 670**	**1 817 911**	**1 948 492**	**1 737 247**	**1 701 261**	**1 606 027**	**1 503 470**	**1 423 404**	**1 432 835**	**1 480 269**	**1 377 704**
Bevétel - Kiadás különbözet havi bontásban		**752 534**	**-209 759**	**130 581**	**-211 245**	**-35 986**	**-95 234**	**-102 557**	**-80 066**	**9 431**	**47 434**	**-102 565**	**-102 568**
Záró Pénzkészlet (Nyitó pénzkészlet + Bevétel - Kiadás különbözete)		**2 027 670**	**1 817 911**	**1 948 492**	**1 737 247**	**1 701 261**	**1 606 027**	**1 503 470**	**1 423 404**	**1 432 835**	**1 480 269**	**1 377 704**	**1 275 136**