

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítéku felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### **17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

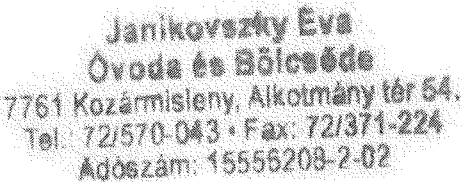

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Kozármisleny Város Önkormányzata, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

#### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

*Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:*

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>
 <p>Janikovszky Eva Óvoda és Bölcsőde 7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 54. Tel: 72/570-043 • Fax: 72/371-224 Adószám: 15556208-2-02</p>	

### **18. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA**

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez 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.

A dolgozók, munkaközösség vezetők, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

**A szervezeti egység engedélyezett létszáma:**

*Nevelőtestület: 23 fő óvodapedagógus*

*A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 11 fő dajka*

*Óvodatitkár: 1 fő*

*Takarító: 2 fő négy órás*

*Pedagógiai asszisztens: 3 fő*

## **18.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

### **18.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § - nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

**A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyron rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

### **18.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 18.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

## 19. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11731001 - 15556208
- a számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank
- a számlavezető pénzüintézet címe: Pécs, Rákóczi u.
- a költségvetési szerv adószáma: 15556208-2-02

## 20. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

20.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtja végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

### 20.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés, a munkaközösségek vezetőinek bevonásával.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

#### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmyszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező éves önértékelési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az önértékelés fókuszában az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló, standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők állnak, az intézmény saját céljaival, a hozzájuk kapcsolódó elvárásaival együttesen.

Az intézményi átfogó önértékelés része a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelése. Az átfogó önértékelés eredményeképp meghatározott elvárások teljesülése válik megállapíthatóvá – pedagógus esetében a pedagóguskompetenciákra épülő nyolc területen, vezető esetében az intézményvezetői kompetenciákra épülő öt területen. Az intézmény önértékelése hét területen meghatározott elvárások alapján, a pedagógusokra és a vezetőre vonatkozó eredmények figyelembevételével történik.

**Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.**

### **20.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Kozármisleny Város Önkormányzatának belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

**A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

**A belső ellenőrzés magába foglalja az:**

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

**A belső ellenőrzés alapidokumentumai:**

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Kozármisleny Város Önkormányzata együttműködési megállapodása

**Belső ellenőrzésre jogosultak:**

- óvodavezető

- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

## **II. RÉSZ**

### **AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **1.A NYITVA TARTÁS RENDJE**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a Kozármisleny Város Önkormányzata által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt, szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról december 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6 – 17 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Ügyelet reggel 6 – 7 óráig

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

## **2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnak nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvoda vezetőjének kell ellátnia
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a Bölcsőde intézményegység vezetője jogosult eljárni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető 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 vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

### **2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, 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 az óvodavezető 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 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

## **2.2. Szociális juttatások**

### **Étkezési hozzájárulás**

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében szabályozza, hogy milyen összegben és formában biztosítja az étkezési hozzájárulást. A hozzájárulás biztosítása esetén 12 hónapra jár.

Az egy hónapot meghaladó tartós távollét után nem jár az étkezési utalvány. (Táppénz, TGYS, GYED, GYES)

### **Költségtérítések**

A munkavállaló hivatalból történő belföldi kiküldetés esetén útiköltség térítésben részesül.

Az útiköltség elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Folyószámla vezetési térítés a jogszabály alapján, a költségvetésben meghatározott mértékben.

A munkáltató a távolsági autóbusszal járó munkavállalók utazási költségeit a bérlet leadása ellenében megtéríti. Saját gépjármű használat után térítési díjat a munkáltató külön kérelemre biztosít a mindennapi rendszeres munkába járáshoz, az adott időszakra érvényes kormányrendeletben meghatározott mértékben, illetve összegben.

### **Munkaruha juttatás**

A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően a munkáltató munkaruhát köteles biztosítani a meghatározott munkakörökben.

A munkaruha személyhez kötött, kihordási ideje egy év.

Munkaruhára jogosult minden óvodai alkalmazott, a költségvetésben meghatározott mértékben.

### **Illetmény előleg**

A munkavállaló indokolt, súlyos anyagi probléma esetén – az intézményi költségvetés helyzetét figyelembe véve – évente egy alkalommal illetményelőleget kaphat. Igénybevételére az intézmény legalább egy éves munkavisztonnyal rendelkező dolgozója jogosult. A visszafizetés havonta egyenletes részletekben történik. A visszafizetési határidő maximum 6 hónap, de legkésőbb a novemberi bérral a teljes összeget vissza kell téríteni. Az igényt írásban kell benyújtani a munkáltatónak.

### **Szemüveg készíttetési támogatás**

Azoknak a dolgozóknak (KIR, KIRA, INFORMIR, KONDÉR – rendszerek kezelőinek), akik legalább napi négy órában számítógépet használnak munkavégzésükhöz, a 3/2002 (VIII.30) ESZCSM rendelet és az 50/1999 EÜM rendelet alapján szemüveg vásárlási támogatást biztosítunk, 20000 Ft/év összegben. Ez a támogatás adómentes természetbeni juttatás, amely a képernyő előtti munkavégzéshez, éleslátást biztosító szemüveg készítésére fordítható. Kifizetése a munkáltató nevére kiállított, a szemüveg teljes árát tartalmazó számla alapján történik.



### **3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

#### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### **A vezetőség tagjai:**

- **intézményvezető**
- **intézményvezető – helyettes**
- **szakmai munkaközösség vezetők**

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

#### **A vezetői értekezlet feladata:**

- tájékozódás a gyermekcsoportok, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a gyermekcsoportok, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

#### **3.1. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

**Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselétéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére

**Képviselői joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

### 3.2. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

#### **Az intézményvezető- helyettes felelős:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

### 3.3. Szakmai munkaközösség vezetők

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

#### **Feladata:**

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletek összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez, figyelembe véve az intézményi célokat.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló munkaterv és írásbeli értékelés elkészítésére

**Képviseleti joga:**

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

**A BECS (Belső ellenőrzési csoport) feladatai:**

- Önértékelés előkészítése és megtervezése
- Pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Öt évre szóló önértékelési program készítése
- Éves önértékelési terv elkészítése
- A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- Az OH által működtetett informatikai támogató felületen az adatok rögzítése

### **3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, takarító,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

#### **3.4.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

### 3. 4. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.**

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,

- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

### **3.4.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő és vezeti le, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait,
- a jelenlévők nevét, számát
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

Az emlékeztetőhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

### **3.4.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

**Feladata:** Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik irányutatózásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel.
- Minden gyermekről fejlődési lapot vezet.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken emlékeztetőt készít
- az intézményvezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

#### **3.4.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

##### **a) Dajkák**

#### **Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

### **b) Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodavezető.

### **Feladata:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást,
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelően.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőlegyet vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.



**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:**

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

### c) Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógusok, dajkák nevelő munkáját, a gondozási feladatok ellátásával a gyermekek mindennapi boldogulását könnyíti meg. Szakirányú végzettséggel rendelkezik, ezáltal szükség esetén helyettesíthet óvodapedagógust és dajkát is.

#### **Feladata:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Hiányzó felnőtt esetén, a kijelölt csoportban a helyettesített személy munkaköri leírása alapján végzi feladatait.
- Ellát minden olyan feladatot, amellyel felettese megbízza.

#### **Felelőssége:**

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközökért

Felelős a törvényi előírások betartásáért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Munkáját minden esetben az intézmény alapidokumentumai alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.**

#### d) Takarító

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

#### Általános feladatok

Ellátja a takarítási feladatokat.  
Tevékenységet jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

### 4. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

#### A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

#### A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot teheszen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

**Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adást;

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogköreinek eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## **5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, óvodások iskolával való ismerkedése.

### **Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászáttal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### **Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei és Járási Szakértői Bizottságával**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **KLIK Pécsi Tankerületén keresztül az Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes

A kapcsolat tartalma: az SNI-s gyermekek speciális ellátása, egyéni fejlesztése

A kapcsolat formája: ellátás igénylése írásban, szakvélemény alapján az SNI-s gyermekek fejlesztéséhez szükséges megfelelő szakember biztosításához.

Gyakoriság: az utazó szakemberek (gyógypedagógus, gyógytornász, SNI- logopédus), heti rendszerességgel, helyben fejlesztik az SNI gyermeket és kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, óvodapedagógusokkal, szülőkkel konzultáció, információ átadás formájában.

### **Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és a fejlesztő munkaközösség vezetője.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

Gyakoriság: a logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás formájában.

### **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

### A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

### **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, a művészeti munkaközösség vezetője vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

### **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

### **Pécsi Pedagógiai Oktatási Központ**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

## **6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

## 7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

### 7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

### **7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel.

### **7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

#### **7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- úszásoktatás

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.



#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese engedélyezte.

#### **7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

## **8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

## **9. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

### **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás

## **10. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy 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, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről, és a gyermekek szüleinek a Házirend fénymásolt példányaikat - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadják.

## 12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 13. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az egyház képviselője összesíti és a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## 14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

## 15. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem, a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 16. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító személyt. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

## 17. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda 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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az intézmény alkalmazotti közössége 2017. május 26 - án elfogadta.

### **A szülői szervezet nevében:**

Végi Melinda  
szülői szervezet elnöke

### **A Közalkalmazotti Tanács nevében:**

Baranyiné Belényesi Éva  
KT. elnöke

### **Az alkalmazotti közösség nevében:**

Ph Dobszai Istvánné  
óvodavezető

### **Kozármisleny Város Önkormányzata nevében:**

Ph Dr. Bíró Károly  
polgármester





Tisztelt Képviselő-testület!

**Előterjesztés a 12. napirendi ponthoz**  
**Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**Pénzügyi-, Településfejlesztési-és Sport Bizottsága**  
**2017. június 19-i,**  
**és Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2017. június 20-i ülésére**

**Tárgy: Helyi védettségű épület felújítására benyújtott pályázatok értékelése.**

A helyi építészeti értékek védelméről szóló 11/2004. (IV.07.) Ök. Számú rendelet 10.§-a alapján kiírt „A helyi építészeti értékek védelméről” pályázatra 2017. május 31-ig 2 db pályázat érkezett:

1. Pályázat: *Bedőné Károly Judit Kozármisleny, Kossuth utca 5., 61/4 hrsz.*

A pályázó rövid program leírása: „A Kossuth L. utca 5. szám alatti helyi védett épületként nyilvántartott vályog anyagból épített „sváb ház” csatornázása megrongálódott, helyenként hiányos. Az épület állagmegóvásához elengedhetetlen a csapadékvíz megfelelő elvezetése, melyet az épület egészének szakszerű ereszcatornázásával lehet megoldani. A pályázat e munkálat kivitelezésére, anyag és munkadíjára irányul.”

A felújítás összköltsége: 254.381,- Ft

Pályázaton igényelt támogatás: 127.191,- Ft

Örökségvédelmi hatástanulmány korrekciós javaslata az érintett tetőszerkezetre, vízelvezésre nem ír elő követendő előírásokat.

**Bedőné Károly Judit maradéktalanul eleget tett a pályázati kiírásnak, mellékletként csatolta a munkálatokról kért árajánlatot, a munkálat nem építési engedélyhez kötött. A munkálat várhatóan az idei évben elkészül, melyet fizetési bizonylattal kell alátámasztani.**

2. Pályázat: *Csuka-Bíró Hajnalka Kozármisleny, Rákóczi u. 58., 92 hrsz.*

A benyújtott pályázat formai hibás. A pályázati útmutatóban leírtak alapján a „A formai hibás pályázatok érdemi elbírálásra nem kerülnek.”

Határozati javaslat:

...../2017.(VI. 20.) Ök. sz. határozat

Kozármisleny Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi építészeti értékek védelméről szóló 11/2004.(IV.07.) önkormányzati rendelet 10.§-a alapján kiírt „*A helyi építészeti értékek védelméről*” elnevezésű pályázat alapján, Bedőné Károly Judit Kozármisleny, Kossuth L. utca 5. szám alatti, helyi védettség alatt álló lakóháza felújítását 2017. évi költségvetése terhére 127.191,- Ft-al támogatja. A támogatás folyósítására azt követően kerül sor, hogy fent nevezett az elvégzett felújítási munkálatokat számlával igazolta.

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester

Határidő: 2017. július 15.

Kozármisleny, 2017. június 13.

dr. Biró Károly sk.  
polgármester

EREDETI

## PÁLYÁZAT

# A HELYI ÉPÍTÉSZETI ÉRTÉKEK VÉDELME

### PÁLYÁZÓ NEVE:

Bedőné Károly Judit

### PÁLYÁZAT CÍME:

Kossuth utca 5. szám alatt található vályog „sváb ház” csapadékvíz elvezetésének kivitelezése az épület állagának megóvása érdekében



**PÁLYÁZATI ADATLAP 2017.**

Kozármisleny Város Képviselő-testülete által kiírt

„A helyi építészeti értékek megőrzése” című pályázathoz

Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel vagy számítógéppel kitölteni!

1. **A PÁLYÁZAT CÍME:** Kossuth utca 5. szám alatt található vályog „sváb ház” csapadékvíz elvezetésének kivitelezése az épület állagának megővése érdekében

2. **A PÁLYÁZÓ ADATAI:**

Név: Bedőné Károly Judit

Lakcím: 7761 Kozármisleny, Malomrét utca 23.

Adószám: 8408610864

Telefonszám: +36 20 314 3325

E-mail cím: judit.bedone@gmail.com

Számlavezető bank neve: Erste Bank ZRt

Számlaszám: 11600006-60000006-11747233

3. **TEVÉKENYSÉG HELYSZÍNE:** (utca, házsám, helyrajzszám): Kossuth Lajos utca 3. tulajdonhoz tartozó Kossuth Lajos utca 5. számon nyilvántartott épület, HRSZ: 61/4.

4. **IGÉNYELT TÁMOGATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATOK:**

Az igényelt támogatás összege: 127.191 Forint (egyszázhuszonhét-ezer egyszázkilencvenegy Forint)

A program rövid leírása:

A Kossuth Lajos utca 5. szám alatt helyi védett épületként nyilvántartott vályog anyagból épített „sváb ház” csatornázása megrongálódott, helyenként hiányos. Az épület állagmegővéséhez elengedhetetlen a csapadékvíz megfelelő elvezetése, melyet az épület egészének szakszerű ereszosatornázásával lehet megoldani. A pályázat e munkálat kivitelezésére, anyag és munkadíjára irányul.

A munkálatok részletezése:

A pályázat tárgyát képező sváb ház egy vályog épület, melynek hátsó falán teljes hosszában leszakadt a korábbi csatorna, első falán pedig hiányos, a csatorna összeköttetése több helyen lyukas. Így a vályog épület több helyen a csapadékvíz által áztatott, mely jelentősen veszélyezteti az állagának megővését.

A munkálatok során az épület hátsó falán a leszakadt csatornaszakaszt teljes 22 méteres hosszában le kell bontani, majd újraépíteni filggöresz csatornából horganyzott acéllemezzel. Az épület első-, udvar felőli homlokzatán a csatorna nem rögzíthető közvetlenül, így a cserépfedést vissza kell bontani, majd a csatorna kiépítését követően visszaépíteni. Mindezt az épület teljes hosszában szükséges kivitelezni. A csatornák összefolyásában 100-as horganyzott acéllemezből készülnek lefolyók, összesen 7 méter hosszúságban, melyek a csatornában összegyűjtött csapadékvizet elvezetik az épülettől.



Így a vályog ház tetejéről érkező csapadékvíz távol tartható az épülettől, mely biztosítja további állagmegóvását.

#### 5. A PROGRAM RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉSE:

Kiadások	Forint
cserépfedés bontásának és visszaépítésének munkadíja (össz. 44 méter)	27.940 Forint
csatorna bontásának munkadíja (össz. 22 méter)	20.955 Forint
függőeresz csatorna készítése 33 ksz-ig horganyzott acéllemezzel (össz 44 méter) – munkadíj és anyagköltség	178.816 Forint
lefolyó építése 100-as horganyzott acéllemezzel (össz 7 méter) – munkadíj és anyagköltség	26.670 Forint
<b>Összesen:</b>	<b>254.381 Forint</b>

<b>Pályázaton igényelt támogatás összege:</b>	127.191 Forint
---	----------------

#### 6. A PÁLYÁZATI PROGRAM, TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA (indokoltsága, a tevékenység időbeni ütemezése, elképzelések, várt eredmények) (max. 1 oldal)

A kozármislenyi Kossuth Lajos utca 5. szám alatt található vályog „sváb ház” Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2004. (IV.07.) Ök. számú rendelete mellékletében szereplő, helyi védett épületként nyilvántartott ingatlan. Az ingatlan 2016 őszén került tulajdonunkba a Kossuth Lajos utca 3. szám alatti épülettel együtt, melyet belülről felújítottunk és jelenleg elsősorban kozármislenyi iskolás gyermekek számára szerveztünk fejlesztő, szabadidős és napközis tevékenységeket, valamint egészségmegőrző tematikus foglalkozásokat.

Az 5. szám alatt nyilvántartott, tulajdonunkat képező „sváb házat” is szeretnénk a közeljövőben felújítani és megnyitni a kozármislenyi gyermekek és családok számára kézműves foglalkozások, kiállítások, tematikus foglalkozások megrendezésére. Az ingatlan vályogból épült, állaga az elmúlt évek során jelentősen romlott a nem megfelelően megoldott esővíz elvezetés következtében. A csatornázás az épület jelenlegi állapotának megtartását, további romlásának-, esetlegesen életveszélyessé válásának elkerülését hivatott megoldani. Mivel az épület a főúton található, ezért állagmegóvása, eredeti állapotban történő megőrzése a városkép szempontjából is fontos, a helyi értékek megőrzését szimbolizálja.

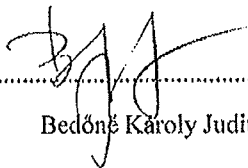
Az esővíz-elvezetési munkálatok kivitelezése nem építési engedély köteles, így a munkálatokat jelen adatlapon és a költségvetésben részleteztük. Jelenleg a területen folyamatosan gyermekprogramok folynak, illetve nyári táborok lesznek július végéig, ezért a munkálatok tervezett kivitelezése 2017 augusztus vége, szeptember eleje.

A munkálatok során az épület hátsó falán a leszakadt csatornaszakaszt teljes 22 méteres hosszában le kell bontani, majd újraépíteni függőeresz csatornából horganyzott acéllemezzel. Az épület első-, udvar felőli homlokzatán a csatorna nem rögzíthető közvetlenül, így a cserépfedést 2 sorban vissza kell bontani, majd a csatorna kiépítését követően visszaépíteni. Mindezt az épület teljes hosszában szükséges kivitelezni. A csatornák összefolyásában 100-as horganyzott acéllemezből készülnek lefolyók, összesen 7 méter hosszúságban, melyek a csatornában összegyűjtött csapadékvizet elvezetik az épülettől. Így a

vályogház tetejéről érkező csapadékvíz távol tartható az épülettől, mely biztosítja további állagmegóvását.

A munkálatok részletes költségvetése a Krähling és Társa Bt ajánlata alapján került bemutatásra, melyet a helyszíni bejárást követően juttattak el számunkra, s melyet jelen pályázat mellékleteként csatoltunk. A teljes munka kivitelezése, azaz anyag- és munkadíja bruttó 254.381 Forint. A pályázati kiírásnak megfelelően jelen pályázat keretében ennek 50 %-ra, azaz 127.191 Forintra nyújtjuk be támogatási igényünket.

Kelt: Kozármisleny, 2017. május 29.



.....

Bedőné Károly Judit

## 7. KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

### a. Nyilatkozat

## NYILATKOZAT

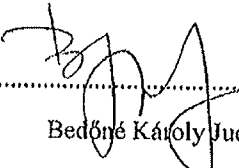
Alulírott pályázó

a) kijelentem, hogy a pályázatban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek

b) tudomásul veszem, hogy a benyújtott, illetve nyertes pályázat adatai nyilvánosságra hozhatók (név, támogatás típusa, célja, mértéke)

c) hozzájárulok ahhoz, hogy a pályázatban szereplő adatokat és információkat a pályázatkezelő nyilvántartásában szerepeltesse, és azon belül a hatályos jogszabályoknak megfelelően szabadon kezelje.

Kelt: Kozármisleny, 2017. május 29.



.....  
Bedőné Károly Judit

b. Pénzügyi bizonylat - Árajánlat

**Árajánlat melléklete:**

**Költségvetés:**

Kozármisleny, Kossuth Lajos u. 5.

Bádogos munka

Krähling és Társa Bt  
7628. Pécs, Mohácsi u. 77.

				anyag:	díj:
1.	10./ cserépfedés bontása és visszaéplése	44,00 m	a: 0,00 d: 500,00	0 Ft	22 000 Ft
2.	10./ csatoma bontása	22,00 m	a: 0,00 d: 750,00	0 Ft	16 500 Ft
3.	10./ függőeresz csatoma készítése 33 ksz-ig horganyzott acéllemezzel	44,00 m	a: 1 600,00 d: 1 600,00	70 400 Ft	70 400 Ft
4.	10./ lefolyó építése 100-as horganyzott acéllemezzel	7,00 m	a: 1 400,00 d: 1 600,00	9 800 Ft	11 200 Ft
5.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
6.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
7.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
8.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
9.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
10.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
11.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
12.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
13.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
14.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
15.			a: 0,00 d: 0,00	0 Ft	0 Ft
<b>nettó összesen:</b>		<b>200 300 Ft</b>		<b>80 200 Ft</b>	<b>120 100 Ft</b>
<b>ÁFA 27%</b>		<b>54 081 Ft</b>			
<b>Bruttó összesen:</b>		<b>254 381 Ft</b>			



Ügyintéző: Szikla Éva  
Ügyiratszám:

Tárgy: előterjesztés  
Melléklet: 2 db.

Tisztelt Képviselő-testület!

Előterjesztés a <sup>13</sup>.....napirendi ponthoz  
Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
Pénzügyi-, Településfejlesztési-és Sport Bizottsága  
2017. június 19-i, és  
Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2017. június 20-i ülésére

**Tárgy: A településen élők közterületi fűnyírásban történő támogatása**

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális-, Kulturális- és Oktatási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 2017. május 22. napján tartott ülésén a Jegyző, tájékoztatta a Bizottság tagjait arról, hogy a Hivatalba több megkeresés érkezett a **magántulajdonú ingatlanokkal határos, a közútig terjedő előtti közterületeken a fűnyírásával kapcsolatosan**. A megkeresések arra irányultak, hogy az Önkormányzat (vagy a Hivatal) nem tudna-e valamilyen segítséget nyújtani a nagyrészt időskorúak, egyedülállók, illetve egészségügyi problémákkal küzdő lakóknak abban, hogy a lakóingatlanukkal határos közterületeket rendben tudják tartani.

A problémával a Jegyző azért a Bizottságot kereste meg, mert olyan megoldás alkalmazása látszott célszerűnek, mely **nem piaci alapon** igénybe vehető szolgáltatás vásárlást jelent.

Miután a Bizottság tájékoztatást kapott a megkeresésekről, felkérte a Jegyzőt, hogy a Hivatal, a soron következő bizottsági ülésre dolgozzon ki egy tervezetet egy olyan konstrukcióról, mely lehetővé teszi, hogy az arra valóban rászorultakat támogatni lehessen a fent megjelölt munkálatok elvégzésében, a Kozármisleny Város Településfejlesztésért Szolgáltató Nonprofit Kft. bevonásával.

A Hivatal a felkérés alapján - egyeztetve a Kft. vezetőjével - kidolgozott megoldási alternatívákat (mellékletek).

A javaslatok az alábbi főbb kitételeket tartalmazzák:

1. Jogosultak köre:

Az a személy, aki

-mozgáskorlátozottsága, vagy

-kora, vagy

-egészségi állapota

miatt nem képes az általa életvitel-szerűen lakott ingatlannal határos, a közútig terjedő zöldterület karbantartására (fűnyírás) és a településen nem él olyan közeli hozzátartozója, aki a fűnyírást helyette el tudná végezni.

2. Jogosultsági feltétel:

Támogatásra az a személy jogosult, aki

- Öregségi nyugellátásban részesül, vagy
- Szakorvos által igazoltan tartós (vagy súlyos) betegségben szenved, vagy
- Munkaképességét legalább 67 %-ban elveszítette, vagy
- legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett.

3. A támogatás mértéke:

A támogatás igénybevételére egy ingatlan tekintetében tárgyév május 1-től szeptember 30-ig legfeljebb 5 alkalommal kerülhet sor.

4. A szolgáltatás térítési díja:

Az igénylő jövedelmétől függően kerül megállapításra.

**A térítési díj megállapításakor a javaslatok azt az elvet veszik figyelembe, hogy abban az esetben, ha a támogatott által fizetendő térítési díj nem fedezi a fűnyíráshoz szükséges anyagköltséget és munkadíjat, akkor a különbözetet a Bizottság, a rendelkezésére álló forrásból támogatásként biztosítja.**

A megoldási javaslatok Bizottság elé kerülését megelőzően Tarcsay Gyöngyvér Képviselő Asszony e-mailben megkereste a Jegyzőt, melyben az alábbiakat fogalmazta meg:

*„Az egyedül álló és egészségi állapotuknál fogva nehezen mozgó lakosok nevében képviselői indítványt teszek. A lakóházak előtti közterület /Pécsi u./ elég nagy területét képtelenek nyírni. Kérik az önkormányzat segítségét. Javaslom és egyben kérem, hogy az illetékes bizottság dolgozzon ki határozati javaslatot a következő testületi ülésre, hiszen itt van a munka dandárja. Természetesen a város más területeire is érvényes ez a kérés.”*

A Jegyző az e-mailre azt a választ adta, hogy a felvetést a Bizottság már egy ízben tárgyalta és érdemben a következő ülésén tér vissza a kérdésre.

A Bizottság a 2017. június 07. napján tartott ülésén áttanulmányozta a kidolgozott alternatívákat, majd határozottan úgy foglalt állást, hogy nem kíván döntést hozni a fűnyírással, a közterületek rendben tartásával kapcsolatos támogatás kérdéskörében. Varga Éva Elnök, javasolta a Bizottság tagjainak, hogy a felvetés kerüljön a Pénzügyi-, Településfejlesztési-és Sport Bizottság soron következő ülésének napirendjére. A javaslatot a Bizottság egyhangúlag támogatta.

A Bizottság állásfoglalásának hiányában Tarcsay Gyöngyvér Képviselő Asszony indítványozta a téma képviselő-testületi ülésen történő tárgyalását, a javaslattal a Polgármester egyetértett.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező alternatív javaslatokat áttanulmányozni, majd álláspontjukat kialakítani szíveskedjenek!

Határozati javaslat:

**..../2017. (VI.20.) Ök.sz. határozat**

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a magántulajdonú ingatlanokkal határos füves közterületek rendben tartásához az arra rászoruló tulajdonosoknak -az előterjesztés ....sz. mellékletében meghatározottak szerint-segítséget nyújt.

Határidő: Értelmem szerint  
Felelős: dr. Biró Károly polgármester

Kozármisleny, 2017. június 20.

dr. Biró Károly sk.  
polgármester



### **Javaslat/1.**

I.Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete *támogatásban részesíti* azon kérelmezőt, aki:

-mozgáskorlátozottsága, vagy

-kora, vagy

-egészségi állapota

miatt nem képes az általa életvitel-szerűen lakott ingatlannal határos, a közútig terjedő zöldterület karbantartására (fünyírás) és a településen nem él olyan közeli hozzátartozója, aki a fünyírást helyette el tudná végezni.

II. Támogatásra *az a személy jogosult, aki:*

- Öregségi nyugellátásban részesül, vagy
- Szakorvos által igazoltan tartós (vagy súlyos) betegségben szenved, vagy
- Munkaképességét legalább 67 %-ban elveszítette, vagy
- legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett.

III. A támogatás igénybevételére egy ingatlan tekintetében tárgyév *május 1-től szeptember 30-ig legfeljebb 5 alkalommal* kerülhet sor.

IV. A támogatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, mely a jövedelmi viszonyoktól függően kerül megállapításra, az alábbiak szerint:

#### **Egyedül élő esetén:**

Jövedelem kategória:	0-50.000,-Ft	50.001,-Ft-70.000,-Ft	70.001,-Ft-95.000,-Ft	95.001,-Ft felett
Térítési díj	0,-Ft	5,-Ft/m <sup>2</sup>	8,-Ft/m <sup>2</sup>	10,-Ft/m <sup>2</sup>

#### **Közös háztartásban élő esetén:**

Jövedelem kategória:	0,-60.000,-Ft	60.001,-Ft-70.000,-Ft	80.001,-Ft-95.000,-Ft	95.001,-Ft felett
Térítési díj	0,-Ft	5,-Ft/m <sup>2</sup>	8,-Ft/m <sup>2</sup>	10,-Ft/m <sup>2</sup>

A fenti, m<sup>2</sup>-re megadott egységárak az MVH által alkalmazott normagyűjtemény figyelembevételével kerültek meghatározásra azzal, hogy azokat elsősorban nagy területeken végzett munkálatokra vetítve célszerű alkalmazni.

IV. Eljárási rend:

- A támogatás megállapítása kérelemre indul, amely kérelmet a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatalnál kell benyújtani az arra kidolgozott formanyomtatványon.
- A munka elvégzésének feltétele a térítési díj pénztárba történő befizetése.
- A kérelem tekintetében a Hivatal köztisztviselője -a fent megadott feltételek igazolását követően- dönt.

V. A feladatot a Kozármisleny Város Településfejlesztésért Szolgáltató Nonprofit Kft. dolgozói, a Kft. tulajdonában álló eszközökkel látják el.

## **Javaslat/2.**

I.Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete *támogatásban részesíti* azon kérelmezőt, aki:

-mozgáskorlátozottsága, vagy

-kora, vagy

-egészségi állapota

miatt nem képes az általa életvitel-szerűen lakott ingatlannal határos, a közútig terjedő zöldterület karbantartására (fünyírás) és a településen nem él olyan közeli hozzátartozója, aki a fünyírást helyette el tudná végezni.

II. Támogatásra *az a személy jogosult, aki:*

- Öregségi nyugellátásban részesül, vagy
- Szakorvos által igazoltan tartós (vagy súlyos) betegségben szenved, vagy
- Munkaképességét legalább 67 %-ban elveszítette, vagy
- legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett.

III. A támogatás igénybevételére egy ingatlan tekintetében tárgyév *május 1-től szeptember 30-ig legfeljebb 5 alkalommal* kerülhet sor.

IV. A támogatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, mely a jövedelmi viszonyoktól függően kerül megállapításra, az alábbiak szerint:

### **Egyedül élő esetén:**

Jövedelem kategória:	0-50.000,-Ft	50.001,-Ft-70.000,-Ft	70.001,-Ft-95.000,-Ft	95.001,-Ft felett
Térítési díj	0,-Ft	1500,-Ft/alkalom	3000,-Ft/alkalom	6.000,-Ft/alkalom

### **Közös háztartásban élő esetén:**

Jövedelem kategória:	0,-60.000,-Ft	60.001,-Ft-70.000,-Ft	80.001,-Ft-95.000,-Ft	95.001,-Ft felett
Térítési díj	0,-Ft	1500,-Ft/alkalom	3.000,-Ft/alkalom	6.000,-Ft/alkalom

IV. Eljárási rend:

- A támogatás megállapítása kérelemre indul, amely kérelmet a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatalnál kell benyújtani az arra kidolgozott formanyomtatványon.
- A munka elvégzésének feltétele a térítési díj pénztárba történő befizetése.
- A kérelem tekintetében a Hivatal köztisztviselője -a fent megadott feltételek igazolását követően- dönt.

V. A feladatot a Kozármisleny Város Településfejlesztésért Szolgáltató Nonprofit Kft. dolgozói, a Kft. tulajdonában álló eszközökkel látják el.



Ügyszám:

Tisztelt Képviselő-testület!

**Előterjesztés a 14. napirendi ponthoz**  
**Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**Pénzügyi-, Településfejlesztési-és Sport Bizottsága**  
**2017. június 19-i, és**  
**Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2017. június 20-i ülésére**

**Tárgy: Megállapodás a Harkányi Gyógyfürdő Zrt.-vel kedvezményes belépőjegy vásárlására**

A település lakossága egészségi állapotának megőrzése, javítása, valamint az ezt elősegítő szolgáltatásokhoz történő hozzájárulás támogatása érdekében Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. évtől kezdődően, folyamatosan együttműködik a Harkányi Gyógyfürdő Zrt.-vel (a továbbiakban: Zrt.). Az együttműködés keretében a Zrt. az Önkormányzat anyagi hozzájárulásával kedvezményes belépőjegyet biztosít a kozármislenyi állandó lakcímmel rendelkező lakosok részére. A Zrt. vezetősége és dr. Biró Károly polgármester az elmúlt időszakban is tárgyalt a kedvező konstrukciójú belépőjegy-vásárlási lehetőség alkalmazásáról a 2017. év nyarára vonatkozóan.

Így, a szinte már hagyományosnak mondható, folyamatos együttműködés következő lépéseként kedvezményes, nyári belépőjegy biztosítását vállalnák a Felek az alábbi konstrukció szerint:

a) A Zrt. kötelezettséget vállal arra, hogy **2017. 06. 21. napjától 2017. 08. 31. napjáig** tartó időszakban kedvezményes, egész napos belépőjegyet biztosít a Strandfürdőbe a Kozármisleny állandó lakcímmel rendelkező lakosok részére. A kedvezmény kizárólag személyesen, egyedileg, saját részre vehető igénybe, az igénybevétel feltétele minden esetben a lakcímkártya felmutatása. Szolgáltató vállalja, hogy a kedvezmény igénybevételét az itt megjelölteken kívül más feltételhez nem köti. A kidolgozott konstrukció szerint a belépőjegy lakosság által fizetendő ára: bruttó **1.200,-Ft/fő kortól függetlenül.**

b) Felek rögzítik, hogy az a.) pontban írt kedvezményes belépőjegy egész napos, egyszeri belépésre (naponta: 9.00-17.45-ig, illetve 20.00-ig tartó időszakban) ad lehetőséget, kilépésre nem jogosít fel. A belépőjegy kizárólag a Fürdő használatra vonatkozik, egyéb szolgáltatások, kezelések stb. igénybevételét nem tartalmazza, ezen kívül nem váltja ki a tb. által felírt belépőjegyeket sem.

c) Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a kedvezményes fürdő belépők megjelölt időszakban történő lakossági igénybevételét az Önkormányzat támogatja úgy, hogy a Zrt. által értékesített belépők bekerülési értékének további részét; **legfeljebb 300,-Ft/belépőjegy** összegben az Önkormányzat vásárolja meg

Határozati javaslat:

...../2017. (VI.20.) Ök.sz. határozat



Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete -az előterjesztés mellékletét képező csatolt tartalommal – támogatja a Harkányi Gyógyfürdő Zrt.-vel kötendő megállapodást kedvezményes belépőjegy vásárlására. Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

A Képviselő-testület a kedvezményes belépőjegy vásárlásához szükséges önkormányzati forrást, (legfeljebb 300,- Ft/belépőjegy, legfeljebb 1000 db. belépőjegy vásárlásához) a 2017. évi költségvetéséből biztosítja.

Határidő: Értelem szerinti

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester

Kozármisleny, 2017. június 14.

dr. Biró Károly sk.  
polgármester



**MEGÁLLAPODÁS**  
**KEDVEZMÉNYES BELÉPŐJEGY VÁSÁRLÁSÁRA**

Amely létrejött

Egyrészről: **Kozármisleny Város Önkormányzat**  
(székhelye: 7761 Kozármisleny, Pécsi u. 124. )  
Képviseli: Dr. Biró Károly polgármester, mint szolgáltatást vásárló, a továbbiakban:  
**Önkormányzat**

Másrészről: a **Harkányi Gyógyfürdő Zrt.**  
(székhelye: 7815 Harkány, Kossuth L. u. 7.)  
Adószám: 11540469-2-02  
Cégjegyzékszám: 02-10-060174  
Bankszámla szám: OTP 1731001-20667191  
Képviseli: Marosi András, elnök - igazgató, és Szilágyi Tibor igazgató mint szolgáltatást  
biztosító, a továbbiakban **Szolgáltató;**

együttesen: **Felek** között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1.) **Felek** deklarálják, hogy közös érdekük Kozármisleny település lakosságának egészségi állapotának szinten tartása, javítása, illetve a helyi lakosság segítése a Fürdő szolgáltatásainak igénybevételére.

2.) A fenti érdek mentén **Felek** együttműködnek egy kedvezményes nyári belépőjegy ajánlat kidolgozásában és időszakos alkalmazásában az alábbiak szerint.

a.) Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy **2017. 06. 18. napjától 2017. 09. 15 napjáig** tartó időszakban kedvezményes, egész napos belépőjegyet biztosít a Strandfürdőbe a Kozármisleny állandó lakcímmel rendelkező lakosok részére. A kedvezmény kizárólag személyesen, egyedileg, saját részre vehető igénybe, az igénybevétel feltétele minden esetben a személyigazolvány és lakcímkártya együttes felmutatása. Szolgáltató vállalja, hogy a kedvezmény igénybevételét az itt megjelölteken kívül más feltételhez nem köti. A kidolgozott konstrukció szerint a belépőjegy lakosság által fizetendő ára: bruttó **1.200.- Ft/fő kortól függetlenül.**

b.) Felek rögzítik, hogy az a.) pontban írt kedvezményes belépőjegy egész napos, egyszeri belépésre (naponta: 9.00-17.45-ig, illetve 20.00-ig tartó időszakban) ad lehetőséget, kilépésre nem jogosít fel. A belépőjegy kizárólag a strandfürdő használatra vonatkozik, egyéb szolgáltatások, kezelések stb. igénybevételét nem tartalmazza.

c.) Felek egyetértenek, hogy Harkányi Fürdőfesztivál alatt (2017. július 21-23.) a kedvezményes nyári belépőjegy nem vásárolható.

3.) Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a 2.) pontban kidolgozott kedvezményes fürdő belépők megjelölt időszakban történő lakossági igénybevételét az Önkormányzat támogatja úgy, hogy a 2.) pontban részletezett konstrukció keretében a Szolgáltató által értékesített belépők bekerülési értékének további részét; **300,- Ft** belépőjegy összegben az Önkormányzat vásárolja meg.

4.) Szolgáltató vállalja, hogy a kedvezményes időszak lejártát követő 3 munkanapon belül az igénybevevők létszámáról pontos kimutatást készít, és annak megfelelően, a 3.) pont szerinti



összegben számlát állít ki az Önkormányzat részére. Szolgáltató tudomásul veszi, hogy a számla maximális értéke bruttó 300.000,- Ft összeg lehet. (Max. 1000 fő)

5.) Önkormányzat vállalja, hogy az előző pontban rögzítettek szerinti kimutatással együtt kiállított és benyújtott számlát annak befogadásától számított 15 napon belül, egy összegben, átutalással fizeti meg a Szolgáltató számlájára. Önkormányzat kijelenti, hogy a szerződés ellenértékének Fedezete rendelkezésére áll.

6.) Szolgáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a kedvezményes fürdőbelépő lehetőségéről a lakosságot a helyben szokásos módon szórólapokkal, illetve plakátok útján tájékoztatja. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadóak. A szerződés megkötését ..... számú határozatával hagyta jóvá. A szerződés egymással négy megegyező példányban készült.

Jelen szerződést a Felek - annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után-, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Harkány, 2017. 06. 15.

Harkányi Gyógyfürdő Zrt.  
Marosi András                      Szilágyi Tibor  
elnök – igazgató                      igazgató

Kozármisleny Város Önkormányzata  
Dr. Biró Károly polgármester





Tisztelt Képviselő-testület!

**Előterjesztés a <sup>15.</sup> napirendi ponthoz**  
**Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**Pénzügyi-, Településfejlesztési-és Sport Bizottsága**  
**2017. június 19-i, és**  
**Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2017. június 20-i ülésére**

**Tárgy: Víztoronyok mögötti önkormányzati telek értékesítése**

*Előzmények:*

Kozármisleny Város Önkormányzata 2016-ban megvásárolta a víztoronyok mögötti, gazdasági övezetben lévő, 3374 hrsz-ú telket, majd abból 4 db építési telket alakított ki. 3 telek értékesítésre került, ezeken TOP-os pályázat keretében naperőmű létesítése tervezett (ezek: 3374/2, 3374/3 és 3374/4 hrsz). A megmaradt 3374/1 hrsz-ú 9008 m<sup>2</sup> nagyságú, az Újpetrei u. mellett, a víztoronyokhoz legközelebb fekvő telek még hasznosításra vár.

*Megállapítások:*

A 3374/1 hrsz-ú telek már kialakított építési telek, a Gszk-2 gazdasági övezeti előírásoknak megfelelően hasznosítható. A telek a közterület felől víz és villamos közművel ellátható.

*Javaslat:*

A Bizottság javasolja a kozármislenyi 3374/1 hrsz. alatti építési telek értékesítését azzal, hogy a közmű csatlakozások kialakítása a vevő feladata.

**A javasolt telekár 2000,-Ft/m<sup>2</sup>.**

Határozati javaslat:

**1. )...../2017.(VI.20. Ök. sz. határozat**

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a kozármislenyi 3374/1 hrsz alatti, gazdasági övezeti építési telkeket értékesíti 1000,-Ft/m<sup>2</sup> egységáron, azzal a feltétellel, hogy a közművekre csatlakozás a vevő feladata és költsége.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződések aláírására.

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester

Határidő: Értelem szerinti

**2.) ...../2017.(VI.20. Ök. sz. határozat**

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a kozármislenyi 3374/1 hrsz alatti, gazdasági övezeti építési telkeket értékesíti.

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete Pénzügyi-, Településfejlesztési- és Sport Bizottsága felkéri a Polgármestert a telek eladási árára vonatkozó tárgyalás



lefolytatására, és legalább 1.000,-Ft/m<sup>2</sup> legfeljebb 2000,-Ft/m<sup>2</sup> egységár meghatározására,  
azzal a feltétellel, hogy a közművekre csatlakozás a vevő feladata és költsége.  
A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződések aláírására.

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester  
Határidő: Értelmem szerinti

Kozármisleny, 2017. június 15.

Dr. Biró Károly sk.  
polgármester



Ügyszám: 1186/2017.

Tisztelt Képviselő-testület!

**Előterjesztés a 16. napirendi ponthoz**  
**Kozármisleny Város Önkormányzat Képviselő-testülete**  
**2017. június 20-i ülésére**

**Tárgy: A Sportcsarnok világítás korszerűsítés, valamint a Stadion pálya világítás miatti többlet-villamosenergia biztosítása**

**Előzmények:**

*Sportcsarnok:*

A sportcsarnok világítás korszerűsítésének többlet energia igényét a létesítmény jelenleg rendelkezésre álló teljesítménye nem fedezi, a tervezési adatok alapján 3x100A teljesítmény növelés szükséges. Az E.On-nak bejelentettük az igényünket. A Szolgáltató szerződés tervezete szerint a többlet teljesítménynek a csatlakozó helyen való biztosítása 1.723.200,-Ft+Áfa összegbe kerül és a szerződés visszaküldésétől számított 365 napon belül valósul meg.

A szerződést a Szolgáltatónak a Kozármisleny Város Településfejlesztésért Szolgáltató Nonprofit Kft-vel kell megkötnie, aki az Áfát vissza tudja igényelni.

*Stadion:*

A pálya világításra vonatkozóan az E.ON tervezője terveket készített, a tervek alapján a szükséges mértékű megvilágítottsághoz 3x300A többlet teljesítmény szükséges, mert a megfelelő megvilágításhoz jelenleg rendelkezésre álló 3x100A teljesítmény nem elegendő. Az E.On-nak bejelentettük az igényünket. A Szolgáltató szerződés tervezete szerint a többlet teljesítménynek a csatlakozó helyen való biztosítása 3.883.200,-Ft+Áfa , és a szerződés visszaküldésétől számított 365 napon belül valósul meg.

A szerződést a Szolgáltatónak Kozármisleny Város Önkormányzatával kell megkötnie, aki az Áfát vissza tudja igényelni.

**Megállapítások:**

Mindkét fejlesztés végrehajtása szükséges. A Sportcsarnok korszerűsítése folyamatban van, a Stadion pálya világítása elengedhetetlen az MLSZ előírások miatt.

**Javaslat:**

A Bizottság javasolja, hogy a Sportcsarnok világítás korszerűsítéséhez szükséges csatlakozási szerződést a Településfejlesztésért Nonprofit Kft. kösse meg az E.On-nal, ehhez az 1.723.200,-Ft-ot az önkormányzat adja át a költségvetési tartaléka terhére. A Stadion pálya világításhoz szükséges csatlakozási szerződést az önkormányzat kösse meg a szolgáltatóval, a 3.883.200Ft+Áfa csatlakozási díjat biztosítsa a költségvetési tartaléka terhére.



Határozati javaslat:

...../2017.(VI.20.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Sportcsarnok világítás korszerűsítéséhez szükséges többlet-villamosenergia biztosítására nettó 1.723.200,-Ft-ot biztosít a költségvetése tartaléka terhére. A Képviselő-testület felkéri a Kozármisleny Város Településfejlesztésért Szolgáltató Nonprofit Kft-t az E.ON-nal a csatlakozási szerződés megkötésére, melyhez a nettó 1.723.200,-Ft csatlakozási díjat a Kft-nek átadja.

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester

Barics Arnold, ügyvezető

Határidő: Értelem szerinti

Határozati javaslat:

...../2017.(VI.20.) Ök. sz. határozat:

Kozármisleny Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Stadion pálya megvilágításhoz szükséges többlet-villamosenergia biztosítására nettó 3.883.200,-Ft-ot biztosít a költségvetése tartaléka terhére. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csatlakozási szerződés megkötésére.

Felelős: dr. Biró Károly, polgármester

Határidő: Értelem szerinti

Kozármisleny, 2017. június 20.

Dr. Biró Károly sk.  
polgármester





SPM 00 + Hálózati csatlakozás

## Hálózati csatlakozási szerződés

### 1. Szerződő felek

Igénybejelentés száma: **85108013**

#### 1.1. Rendszerhasználó (Felhasználó) adatai

##### 1.1.1. Természetes (magánszemély) esetén:

Neve: .....

Születési neve: .....

Anyja neve: .....

Születési helye: .....

Születési ideje (év, hó, nap): .....

Lakcíme: .....

##### 1.1.2. Gazdasági társaság esetén:

Neve: **Kozármisleny Város Önkormányzata (1000201656)**

Adószáma: **15724227-2-02**

Székhelye: **7761 Kozármisleny Pécsi utca 124.**

#### Fizető adatai

##### 1.1.3. Fizető neve természetes (magánszemély) esetén:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje (év, hó, nap):

Lakcíme:

##### 1.1.4. Fizető neve gazdasági társaság esetén:

Neve:

Adószáma:

Székhelye:

#### 1.2. Elosztói Engedélyes adatai

##### **E.ON DÉL-DUNÁNTÚLI ÁRAMHÁLÓZATI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**7626 Pécs, Búza tér 8/a.**

**Telefon: 72/501-000**

**Cégjegyzékszám: 02-10-060025**

**Adószám: 10732614-2-02**

Ügyfélszolgálati irodák elérhetősége a [www.eon.hu](http://www.eon.hu) oldalon és az elosztó üzletszabályzatában foglaltak szerint.



## 2. Felhasználási hely

Címe: **7761 Kozármisleny, Alkotmány tér 55, HRSZ 224/40 (focipálya)**

### Csatlakozás

Csatlakozási pont / tulajdoni határ: **Építendő földkábeles csatlakozóvezeték ügyfél felőli kapcsai**

Érintésvédelem módja: **Nullázás**

Hálózati leágazási pont: **Építendő 22/0,4 kV-os TR állomás 0,4 kV-os elosztó elmenő kapcsai**

Feszültség szintje: **0,4 kV**

Típusa (csatlakozás módja): **Építendő földkábeles csatlakozó**

## 3. Elosztói szolgáltatás műszaki és minőségi jellemzői, a rendelkezésre állás időpontja:

Aramrendszer (fázisszám): **3 fázisú**

A szolgáltatás névleges feszültsége: **0,4 kV**

Frekvencia: **50 Hz**

Az Elosztói Engedélyes fenti jellemző értékeket a csatlakozási ponton biztosítja, a hatályos jogszabályok és szabványok által előírt üzembiztonsággal.

Jelen Hálózati Csatlakozási Szerződés (a továbbiakban: Szerződés) hatályba lépése előtt a 2.) pontban megjelölt Felhasználási helyen meglévő felhasználásra rendelkezésre álló teljesítmény:

Minden napszakban: **3X100 A**

Vezérelt időszakban: **0 A**

### Felhasználásra igényelt teljesítmény:

Minden napszakban: **3X400 A**

Vezérelt időszakban: **0 A**

A közcélú hálózat rendelkezése állásának időpontja a hálózatra csatlakozás, bekapcsolás napja. Az igényelt többlet teljesítmény a jelen Szerződésben foglalt feltételek hiánytalan teljesülésével biztosítható.

## 4. Műszaki - gazdasági feltételek:

- A szerződő fél által fizetendő (A közcélú villamos hálózatra csatlakozással összefüggésben 2017. január 1-től alkalmazandó szabályokról és díjakról szóló **10/2016. (XI. 14.) MEKH** rendelet és a **15/2016. (XII. 20.) MEKH** rendelet alapján):

Csatlakozási alapdíj	<b>3.240.000</b>	Ft+ÁFA
Csatlakozóvezeték létesítési díja	<b>később kerül meghatározásra</b>	Ft+ÁFA
Közcélú hálózat létesítési díja	<b>643.200</b>	Ft+ÁFA
A legkisebb költség elvétől eltérő igény esetén a többlet beruházás költsége	<b>0</b>	Ft+ÁFA
Egyéb	<b>0</b>	Ft+ÁFA
<b>Összesen:</b>	<b>3.883.200</b>	Ft+ÁFA



Műszaki feltételek:

- *A Pécs Kertváros-Kozármisleny 22 kV légvezeték 77 sz. oszlopáról indítva kell építeni egy 22 kV-os földkábeles leágazást 192 m hosszban, végig közterületen, a helyi önkormányzattal egyeztetett pontig. Ott építeni kell egy 22/0,4 kV-os kompakt TR állomást 400 kVA-es géppel. Az új TR állomás 0,4 kV-os elosztójából indítható az építendő csatlakozókábel.*
- *A villamos energia fogyasztás elszámolását közvetett csatlakozású (mérőváltós) elektronikus fogyasztásmérési hely kialakításával a csatlakozási ponttal megegyező feszültség szinten biztosítjuk. A fogyasztásmérési hely kivitelezetése ügyfelünk feladata, melyet EHU és leányvállalatainál regisztrált vállalkozókkal kell elvégeztetni. A mérési hely kialakításáról kiviteli tervet kell készíteni 4 példányban.*
- *A fogyasztásmérőhely kialakítását, csak az engedélyezett terv alapján fogadjuk el! A VET (2007. évi LXXXVI. Törvény 41. § (1)) értelmében a felszerelésre kerülő fogyasztásmérőt, vizsgáló, csatlakozó sorozatkapcsot, távleolvasáshoz szükséges modemet a hálózati engedélyes biztosítja és szereli fel, mely nem díjköteles. A készülékek mérőhelyen történő elhelyezhetőség biztosítása az ügyfél feladata.*
- *A méréshez szükséges mérőváltók (0,5S osztálypontosság áramváltó, 0,5 feszültségváltó esetén) fogyasztói tulajdonban maradnak, beszerzéséről, hitelesítéséről, üzemeltetésükről, mérési cella kialakításáról az ügyfél gondoskodik. Az elszámolási mérés céljait szolgáló magokra más berendezés nem csatlakoztatható. A hitelesítési okmányok másolatát a létesítéssel egy időben a szolgáltató részére át kell adni.*
- *Amennyiben a mérés nem a tulajdoni határon lesz kiépítve, a csatlakozási pont (tulajdoni határ) és mérési pont közötti - fogyasztói tulajdonba lévő - táphálózaton keletkező többlet veszteséget, illetve költségeket az ügyfélnek kell viselnie. A többlet veszteséget - korrekciós tényezőt - számítással kell meghatározni, melyet a mérési tervben szerepeltetni kell.*
- *Energiagazdálkodáshoz szükséges jelkiadást a mérőről tudjuk biztosítani, optikai leválasztón keresztül. Az optikai leválasztó beépítését, műszaki megoldását, típusát szintén szerepeltetni kell a mérési tervben.*
- *Az elszámolási fogyasztásmérő távleolvasásához szükséges térerő hiányában - az üzembe helyezés időpontjára- kívülről közvetlenül hívható melléklet vagy azzal egyenértékű fónonalat kell létesíteni, melynek a költségeit az ügyfél viseli. (273/2007. (X.19.) Kormányrendelet 14. § 8. pont)*

Építendő:

KIF hálózat szabadvezeték (méter) : 0

KIF hálózat földkábel (méter) : 0

KÖF hálózat szabadvezeték (méter) : 0

KÖF hálózat földkábel (méter) : 192

Transzformátor-állomás (db, típus) : 1 db. telepített 630 kVA-es

Megvalósulási határidő: a szerződés visszaérkezésétől számított 365 napon belül.



## 5. A szerződő felek jogai és kötelezettségei

5.1 Az Elosztói Engedélyes a Rendszerhasználó (fogyasztó) által fizetendő csatlakozási díj ellenében / térítésmentesen a jelen Szerződés 2.) pontjában megjelölt felhasználási hely csatlakozási pontjára igényelt villamos teljesítményt - rendelkezésre álló teljesítményként - a jelen Szerződésben rögzített feltételek mellett a rendelkezésre állás kezdeti időpontjától folyamatosan biztosítja.

5.2 A Rendszerhasználó kötelezettséget vállal arra, hogy a csatlakozási díjat - **amennyiben díjfizetési kötelezettség terheli** - a számlán feltüntetett időpontig kiegyenlíti.

5.3 Az Elosztói Engedélyes a Rendszerhasználó megbízása alapján, jelen szerződés aláírását, valamint az ebben megállapított csatlakozási díjnak az Elosztói Engedélyes számlájára történő beérkezést követően a Rendszerhasználó hálózati csatlakozásához szükséges beruházások megvalósítását megkezdi.

Amennyiben a vezetékjogi engedélyezési eljárás - az eljárásban közreműködő *vagy az eljárással érintett* bármelyik szakhatóság, ingatlan tulajdonos vagy harmadik személy (*ügyfél*) magatartása vagy eljárása miatt - illetve a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó létesítés *bármilyen más - az Elosztói Engedélyes érdekkörén kívül eső és az Elosztói Engedélyesnek fel nem róható* - okból elhúzódik (ideértve a szakhatóság(ok) határozata(i) jogerőre emelkedésének napjáig történő időszakot is) - a jelen szerződésben vállalt teljesítési határidő ezzel az időszakkal automatikusan, minden külön értesítés, szerződésmódosítás nélkül meghosszabbodik és a jelen szerződésben vállalt teljesítési határidő ilyen okból történő elmulasztásáért, a késedelemért az Elosztói Engedélyes felelősséggel nem tartozik.

Ezekre az esetekre az Elosztói Engedélyes a jelen szerződés aláírásával kifejezetten kizárja felelősségét (kártérítés, kötbér, késedelmi kamat, következményi kár, stb.) a Rendszerhasználó pedig a felelősség kizárását elfogadja és tudomásul veszi, illetve ezen okok miatt bekövetkező kártérítési és egyéb felelősségi igényéről a jelen Szerződés aláírásával az Elosztói Engedélyessel szemben lemond.

Az Elosztói Engedélyes fenntartja a jogot arra, hogy a vezeték geodéziai bemérésének adatai és műszaki átadás-átvétel igazolása alapján a csatlakozóvezeték/közcélú hálózat nyomvonalhossz a jelen Szerződésben foglalt mértéktől (hossztól) eltérése esetén a többlet nyomvonalhossz utáni díjat utólag, pótszámlán érvényesítse. A jelen szerződés aláírásával a Rendszerhasználó ezt a feltételt, illetve a pótszámla szerinti fizetési kötelezettséget elfogadja, és teljesíti.

5.4. Az Elosztói Engedélyes vételezés esetén a Rendszerhasználó igényének kielégítése érdekében közcélú vezeték- és kábel- és vezetéklétesítési díj megfizetése nélkül létesít:

- kisfeszültségű szabadvezetékes hálózaton Rendszerhasználó (Felhasználó)ként 50 métert, földkábel esetén 25 métert,
- közép- és nagyfeszültségű szabadvezetékes hálózaton KÖF/KIF transzformátorállomásonként 250 métert, földkábel esetén 125 métert,

Ha a közcélú vezeték- és kábel- és vezetéklétesítési díjához Rendszerhasználó(k) hozzájárultak, annak feszültség alá helyezésétől számított 10 éven belül újabb Rendszerhasználói igény kielégítése esetén az újabb Rendszerhasználóra arányosan jutó közcélú vezeték- és kábel- és vezetéklétesítési díjat, az Elosztói Engedélyes jogosult felszámítani, és azt az eredetileg csatlakozott Rendszerhasználó(k) részére köteles visszatéríteni, kivéve ha Rendszerhasználó(k) korábban a közcélú vezeték- és kábel- és vezetéklétesítési díjához arányosan csökkentett mértékben járultak hozzá.

5.5 Ha a felhasználó vagy az erőmű vételezési teljesítménye tekintetében a termelő az Elosztói Engedélyes irányába nem rendelkezik a rendelkezésre álló teljesítményéről és

- a hálózathasználati szerződés felmondásának napjától számított öt évig az adott csatlakozási pont tekintetében nem köt új hálózathasználati szerződést, vagy
- rendszerhasználati díj-fizetési kötelezettség elmulasztása miatti kikapcsolása napjától számított öt évig nem rendezi a tartozását,

akkor a rendelkezési jog az adott teljesítmény vonatkozásában az Elosztói Engedélyesre átszáll.





## **6. Tulajdonjog, fenntartási feltételek**

A csatlakozási díj megfizetésével a Rendszerhasználó - a szerződésben meghatározott mértékben - a hálózati kapacitás igénybevételére jogot szerez, amely a felhasználási hely tulajdonjogával együtt átruházásra kerül.

A közcélú villamos hálózati kapacitás igénybevételére a csatlakozási díj megfizetésével szerzett jogosultság akkor sem szűnik meg, ha azt a Rendszerhasználó nem veszi igénybe. Amennyiben a Rendszerhasználó a rendelkezésére álló teljesítményt nem használja ki, az Elosztói Engedélyes - a Rendszerhasználóval történő megállapodás keretében - kezdeményezheti annak csökkentését. Ha a csökkentést az Elosztói Engedélyes a leágazási pont után újabb fogyasztó csatlakoztatására használja fel, a csökkentés mértékének megfelelő - már befizetett - csatlakozási díjat a Rendszerhasználónak vissza kell fizetnie. A Rendszerhasználó a vételezett villamos energiát a felhasználási helyen kívüli területre nem viheti át.

## **7. Szerződésszegés**

7.1 Az Elosztói Engedélyes szerződésszegő magatartást követ el, ha az elosztóhálózat rendelkezésre állását a jelen szerződés szerinti időpontban nem biztosítja (kivéve a 6.3. pontban foglaltakat). Az Elosztói Engedélyes erre az esetre az igazolt kár erejéig, kártérítési kötelezettséget vállal.

7.2 A Rendszerhasználó szerződésszegést követ el, ha a jelen szerződésben rögzített díjat késedelmesen, igazolható módon nem a szerződésben meghatározott időben fizeti meg. Ebben az esetben a Rendszerhasználó késedelmével automatikusan meghosszabbodik az Elosztói Engedélyes által vállalt teljesítési határidő is.

## **8. Szerződés érvényessége, hatálya**

Ha a jelen szerződés tervezetét - mint ajánlatot - a Rendszerhasználó a szerződés kézhezvételétől számított 90 napon belül aláírva nem küldi vissza az Elosztói Engedélyes részére, vagy arra vonatkozóan írásban nem nyilatkozik, az Elosztói Engedélyes ajánlati kötöttsége a 91. napon megszűnik.

Ha a jelen szerződést a Rendszerhasználó aláírva határidőben visszaküldi, ugyanakkor a fizetési kötelezettségének a jelen szerződésben rögzített határidőben nem tesz eleget, akkor a jelen szerződés a számlában feltüntetett fizetési határidő eredménytelen elteltét követő 30. napon - automatikusan, minden külön értesítés nélkül - hatályát veszti.

A jelen szerződés a Szerződő Felek cégszerű/vagy sajátkezű aláírásával érvényes. A jelen szerződés hatálya a Rendszerhasználó által aláírt szerződésnek az Elosztói Engedélyes által történt átvételének időpontjában (napján) áll be. A jelen szerződés az Elosztói engedélyes működési engedélyével egyező időtartamra jön létre.

## **9. Felmondás a Rendszerhasználó részéről:**

A jelen szerződést a Rendszerhasználó 30 napos felmondási idővel, írásban a tényleges hálózatra kapcsolást megelőzően felmondhatja. Az Elosztói Engedélyes a felmondási időtől eltekinthet. Ezen felmondás esetén a Rendszerhasználó által befizetett csatlakozási díj összege, kamatmentesen visszafizetésre kerül a Rendszerhasználó részére, annak figyelembevételével, hogy a felmondással okozott kárt a Rendszerhasználó köteles az Elosztói Engedélyesnek megtéríteni, aki a kárt jogosult a Rendszerhasználó által már befizetett, de a szerződés megszűnése miatt visszajáró csatlakozási díj összegébe beszámítani, és a Rendszerhasználó részére a beszámítást követően fennmaradt összeget visszautalni.



#### 10. Felmondás az Elosztói Engedélyes részéről:

A jelen szerződést az Elosztói Engedélyes kizárólag rendkívüli felmondással, azonnali hatállyal, írásban mondhatja fel.

Amennyiben a rendkívüli felmondásra az Elosztói Engedélyes részéről a hálózati csatlakozás kialakítására vonatkozó igény, Rendszerhasználói módosításának előterjesztésére, az Elosztói Engedélyes felhívásában foglalt határidő elmulasztása miatt kerül sor, úgy a Rendszerhasználó köteles az Elosztói Engedélyes igazolt kárát megtéríteni.

A szerződés megszűnése esetén a Rendszerhasználó által befizetett csatlakozási díj összege, kamatmentesen visszafizetésre kerül a Rendszerhasználónak, annak figyelembevételével, hogy ez esetben a Rendszerhasználó köteles az Elosztói Engedélyes kárát megtéríteni, és a kárt jogosult a Rendszerhasználó által már befizetett, de a szerződés megszűnése miatt visszajáró csatlakozási díj összegébe beszámítani, és a Rendszerhasználó részére a beszámítást követően fennmaradt összeget köteles visszautalni.

#### 11. Záró rendelkezések

A Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseiket egymás között kísérik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetén a vitás kérdések elbírálására bármelyik fél a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz fordulhat. A Rendszerhasználó panaszával az Elosztói Engedéllyessel folytatott eredménytelen egyeztetését követően megkeresheti továbbá a fogyasztói érdekképviseleti szervezet, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény szerinti békéltető testületet is.

#### 12. Irányadó jogszabályok

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Ptk. és a villamos energiáról szóló mindenkor hatályos törvény és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Az Elosztói Engedélyes internetcíme [www.eon.hu](http://www.eon.hu)

Kelt:.

Kelt: **2017. március 28.**

---

Rendszerhasználó (Felhasználó)

---

Elosztói engedélyes





90.6 PÉCS  
93.8 MOHÁCS  
99.4 KOMLÓ  
100.9 VILLÁNY

# 90.6 RÁDIÓ 1 PÉCSRŐL SZÓL

www.radio1pecs.hu

## Közszolgáltatói együttműködési ajánlat

Kozármisleny Város Önkormányzata részére

### Rádió 1 Baranya megyei hálózata

A Whitereport-Ipsos & Goldfish elmúlt években zajlott kutatása alapján megállapítást nyert, hogy a Rádió 1 pécsi ismertsége 95%-os, amely kimagaslóan magasnak számít.

A 44 pécsi médium (tv-k, rádiók, mozik, lapok, online médiumok) elérését vizsgáló kutatás alapján **a Rádió 1 a város leghatékonyabb médiuma.**

Kimagasló a vonzereje és az aktivizáló ereje is.

**Pécsett a Rádió 1 vezeti az elérési listát** a helyi tv-k, rádiók, mozik, site-ok és lapok között!

A Rádió 1 egy átlagos napon 40%-os eléréssel rendelkezik. Három nap alatt 50%-os, két hét alatt már 60%-os elérést produkál. Ilyen mutatókkal egyetlen pécsi versenytársa sem rendelkezik.

**A Rádió 1 Pécs az egyik legnagyobb aktivizálási erővel rendelkező pécsi médium:** ismertségéhez képest is rendkívül magas a napi odakapcsolók aránya – mind a márkaértéke, mind a tényleges médiafogyasztási teljesítménye kiemelkedő. A reklámozott termékek, szolgáltatások esetén a mozgósító ereje is magasabb az átlagnál, mivel **hiteles, elfogadott médiumról** van szó.

A Rádió 1 az adásában elhelyezett információkat, üzeneteket hirdetéseket jóval több pécsi médiafogyasztóhoz juttatja el, mint amire a város többi médiuma képes lehet.

A Rádió 1 Pécs műsorában megjelenő közlemények, reklámok – egy hallgatóra jutó átlagos – költsége a legalacsonyabb. A Rádió 1 nemcsak a város **leghatékonyabb**, de egyben **legköltséghatékonyabb** médiuma is.

Lendületes zenei kínálata – pécsi és más hazai előadók dalaival kiegészülve – minden korosztály számára kellemes szórakozást garantál. A Rádió 1 a korábbinál jóval nagyobb hangsúlyt fektet a



90.6 PÉCS  
93.8 MOHÁCS  
99.4 KOMLÓ  
100.9 VILLÁNY

# 90.6 RÁDIÓ 1

## PÉCSRŐL SZÓL

[www.radio1pecs.hu](http://www.radio1pecs.hu)

friss helyi hírekre, információkra, közéleti magazinokra (Pécsi Mozaik, Sport Mozaik), amelyekkel kora reggeltől késő estig szolgálja a hallgatókat.

**Pécs legkedveltebb rádióállomása** egy kölcsönösen előnyös, a hallgatók, a kozármislenyi lakosok számára egyaránt hasznos együttműködési lehetőséget kínál.

### **Rádió 1 közszolgáltatói együttműködés**

#### A Rádió 1 vállalja:

- hír és közéleti műsoraiban kiemelten foglalkozik Kozármisleny városával kapcsolatos eseményekkel, történésekkel
- Kozármisleny város közleményeiről folyamatosan tájékoztatja a hallgatókat
- rendszeresen tudósít, vagy beszámol Kozármisleny város sajtótájékoztatóiról, valamint sajtóközleményeit a hallgatókkal ismerteti

### **Rádió 1 részletes ajánlat**

- A Rádió 1 – igény szerint, de akár – napi rendszerességgel készít és sugároz hírműsoraiban Kozármislenyvel kapcsolatos híreket.
- A Rádió 1 – igény szerint – heti rendszerességgel biztosít műsoridőt – alkalmanként 1 x 3-5 perc időtartamban - a Pécsi Mozaik című magazinműsorban Kozármisleny város számára szakmai álláspontok kifejtése, programok ismertetése, a lakosság részletes tájékoztatása céljából.
- A Rádió 1 – igény szerint, de akár – napi rendszerességgel biztosít műsoridőt Kozármisleny város számára programajánlók és lakossági felhívások közlésére.

A fenti műsorok elkészítésének és sugárzásának önköltségi ára az éves, azaz 12 hónapos megállapodás esetén 50.000 Ft + Áfa / hó, azaz ötvenezer forint + Áfa/hó.



90.6 PÉCS  
93.8 MOHÁCS  
99.4 KOMLÓ  
100.9 VILLÁNY

# 90.6 RÁDIÓ 1 PÉCSRŐL SZÓL

[www.radio1pecs.hu](http://www.radio1pecs.hu)

A vállalt önköltségi ár tartalmazza a stúdióhasználat díját, a gyártási költségeket, az interjúk készítésének költségeit, a jogdíjakat, a sugárzási díjakat és az archiválási költségeket is.

A Rádió 1 további kedvezményeket biztosít Kozármisleny számára ezen megállapodáshoz kapcsolódóan.

A megállapodás időtartama alatt Kozármisleny város egyéb rádiós megjelenéseinek (lakossági felhívások, kereskedelmi jellegű üzenetek, hirdetések) árát a Rádió 1 – az aktuális tarifáihoz képest – 80% kedvezménnyel garantálja.

