

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZNEVELÉSI, IFJÚSÁG- ÉS GYERMEKVÉDELMI
BIZOTTSÁGÁNAK
ELNÖKE**

*Készült a Köznevelési, Ifjúság-és Gyermekvédelmi Bizottság 2016. október 4-ei ülésére
Készítette: Majorné Szabó Etelka intézményi referens*

Tárgy: A Sashalmi Manoda Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatának és Háziarendjének módosítása

Tisztelt Köznevelési, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében:

„A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény háziarendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a háziarend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a háziarend nyilvános.”

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2011. (IV. 20.) rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 1. számú melléklete D) pontjának 6.) alpontja értelmében a Köznevelési, Ifjúság-és Gyermekvédelmi Bizottság „*egyetértést gyakorol a köznevelési intézményi pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat és a háziarend azon rendelkezései érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul. Ellenőrzi a belső szabályzatok elfogadására előírt eljárási rendelkezések megtartását a törvényesség biztosítása érdekében.*”

A Sashalmi Manoda Óvoda vezetője módosította az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és Háziarendjét.

Az elfogadási eljárás az SZMSZ és a Háziarend esetében dokumentált, a jogszabály által előírt vélemények beszerzését követően az intézményvezető jóváhagyta a dokumentum módosítását.

Tekintettel arra, hogy a módosított dokumentumok az intézményvezető nyilatkozata szerint nem tartalmazzak olyan szabályozást, mely a fenntartóra nézve többletkötelezettséget jelent, az intézményvezető nem fordult a fenntartó felé egyetértés beszerzésére irányuló kérelemmel. Ebben az esetben a fenntartónak az Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pontja értelmében a dokumentumok ellenőrzésére van hatásköre.

Kérem a Bizottság állásfoglalását a dokumentumok módosításával kapcsolatosan.

Határozati javaslat I.: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága a Sashalmi Manoda Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával egyetért.

Felkéri a bizottság az elnökét, hogy a határozatot juttassa el az intézmény vezetőjéhez.

Határidő: 2016. október 17.

Felelős: Ács Anikó bizottsági elnök

Határozati javaslat II.: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Köznevelési, Ifjúság- és Gyermekvédelmi Bizottsága a Sashalmi Manoda Óvoda Háziarendjének módosításával egyetért.

Felkéri a bizottság az elnökét, hogy a határozatot juttassa el az intézmény vezetőjéhez.

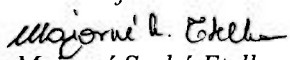
Határidő: 2016. október 17.

Felelős: Ács Anikó bizottsági elnök


Budapest, 2016. szeptember 28.

Ács Anikó
bizottsági elnök

Az előterjesztést készítette:


Majorné Szabó Etelka
Intézményi referens

Szakmai szempontból ellenőrizte:


Erdősné dr. Kocsis Helga
Ügyosztályvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte:


Jegyzői Kabinet

SASHALMI MANODA ÓVODA
Székhely: 1163 Budapest, XVI., Könyvtár utca 26.
Tel/ fax: 403-0498
Telephely: 1163 Budapest, XVI., Mátészalka utca 18.
Tel: 403-6064
E-mail: manoda.ovoda@gamesz16.hu
www.manoda.bp16.hu
Iktatószám: 52/804/2016.



A SASHALMI MANODA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA OM AZONOSÍTÓ: 034613

Készítette: a Sashalmi Manoda Óvoda vezetője
Véleményezi: az óvoda szülői közössége
Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete
Érvényes: 2016. szeptember 1-jétől



1

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	3
2.1. Az intézmény neve, alapadatai	3
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	4
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	4
4. Az intézmény szervezeti felépítése	5
4.1. Az intézmény vezetője	5
4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	5
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	5
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4.4. Az intézmény vezetősége	8
5. Az intézmény munkarendje	8
5.1. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.	8
5.3. Az óvodavezető vagy az óvodavezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
5.4. Az óvodavezetés állandó tagjai.....	10
5.4.1. A kapcsolattartás rendje	11
5.5. A pedagógiai munka ellenőrzése	11
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	11
6.1.1. Az alapító okirat	12
6.1.2. A helyi óvodai pedagógiai program	12
6.1.3. Az éves munkaterv	12
6.1.4. Az óvodapedagógusok munkájának értékelése a belső önértékelési terv szerint zajlik, a pedagógus életpálya-modell elveinek figyelembe vételével.	13
6.2. A költségvetési szerv telephelyével való kapcsolattartás rendje.....	13
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	13
7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
7.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	13
7.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ..	14
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
7.4. Az óvoda pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottjainak munkarendje	15
7.5. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	15
8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	16
9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16



10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
10.1. Az óvoda minden dolgozója felelős:	17
10.2. Az óvoda épületével kapcsolatos egyéb szabályok.....	17
11. A dohányzással kapcsolatos előírások	17
12. A gyermekek betegséggel, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	18
13. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	20
13.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	20
13.2. A nevelőtestület értekezletei,	20
13.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
13.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	21
14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	22
14.1. Az óvoda közössége.....	22
14.2. A közalkalmazotti közösség	22
14.3. A szülői szervezet, közösség	23
14.4. A szülők tájékoztatásának formái.....	23
15. A külső kapcsolatok rendszere és formája	24
16. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	24
16.1. A gyermeki hiányzás igazolása	24
16.2. Tájékoztatás, a szülő értesítése.....	25
<i>Függelék</i>	26
7.5. <i>Munkaköri leírás-minták</i>	26
<i>Szülői értekezlet, fogadóóra tartása</i>	28

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs, önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- tankönyvellátás rendjéről

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézménybe járó gyermekek szülei, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá az OH honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. október 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, az intézménybe járó gyermekekre és szüleikre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapadatai

Az intézmény neve: Sashalmi Manoda Óvoda

Az intézmény típusa: óvoda
Címe:
Székhelye: 1163 Budapest, Könyvtár utca 26.
Telephelye: 1163 Budapest, Mátészalka utca 18.
Oktatási azonosítója: 034613

Alapító okiratának azonosítója: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat képviselőtestülete 457/1992.(XII.01.) Kt. számú, többször módosított, jelenleg hatályos 65/2014.(V.2.) Kt.határozata
Aktuális Alapító okiratának kelte: 2015. április 23.

Az intézmény önálló költségvetési szerv, önálló jogi személy, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által öt évre megbízott óvodavezető látja el.

Az intézmény két feladatellátási helyen, összesen nyolc csoportban üzemel, székhelyén /1163 Budapest, Könyvtár utca 26./ öt csoport, telephelyén /1163 Budapest, Mátészalka utca 18./ három csoport működik.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény, mint költségvetési szerv által ellátott közfeladata és szakmai tevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXc. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés, mely a gyermek három éves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.
Az intézmény a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXX .tv. 4.§ 25. pontja szerint: a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti bontásban:
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010 Óvoda intézményi étkeztetés

Mindezekkel harmóniában
Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási és számviteli feladatait az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján a Budapest Főváros XVI. kerületi GAMESz, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

3.2. Az intézmény feladatellátási helyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzata gyakorolja.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. Az intézmény vezetője

4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője
– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekeit 50%, a rendszeres nevelési támogatásban részesülőket 100% /jegyzői határozatban rögzített időtartamban/díjkedvezmény illeti meg.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselétére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és helyettesei minden ügyben.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a vezetőhelyettes óvodapedagógusok, az ő hiányukban a Közalkalmazott Tanács elnöke, azt követően a rangidős óvodapedagógus jogosult intézkedésre.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos nevelőtestületi döntések meghozatalának vezetése.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető helyettes óvodapedagógusok

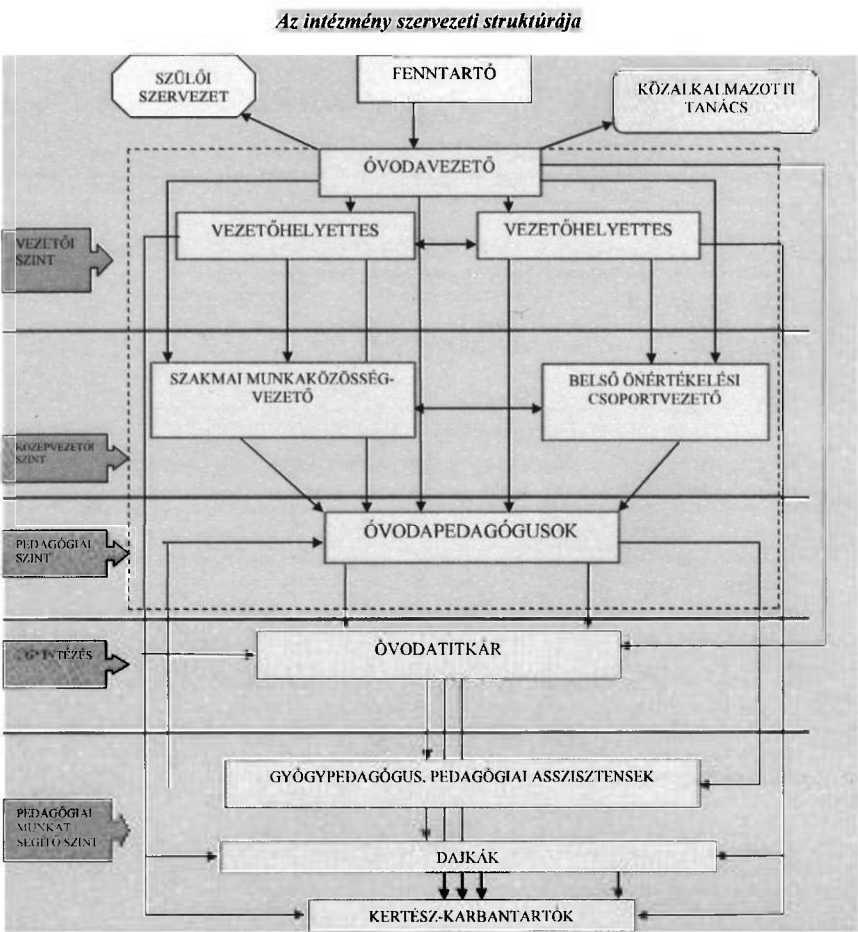
Az óvodavezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **óvodavezető helyetteseket** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg. Vezetőhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetőhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a vezető által rájuk bízott feladatokért. A vezetőhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezetőhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése
/szervezeti diagram/

A Sashalmi Manoda Óvoda szervezeti felépítése



4.4. Az intézmény vezetősége

4.4.1. Az óvoda vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők, más feladattal felruházott munkatársak segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői, és
- a Közfalkalmazotti Tanács elnöke.

4.4.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség képviselőivel.

4.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az óvodavezető az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Felel:

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

- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az oktatási azonosító megkéréséért, illetve intézményváltáskor továbbításáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a technikai vagy kiegészítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a szülők képviselőivel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodavezető helyettes, valamint a megbízott óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- a minősítési eljárásban való részvétel,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás folyamatos szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása:
 - a költségvetési szervbe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

5.2. Óvodavezető helyettes óvodapedagógus

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői közösség működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

5.3. Az óvodavezető vagy az óvodavezető - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

[20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

5.4. Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodavezető,
- helyettes,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

5.4.1. A kapcsolattartás rendje

- Az óvodavezető és a helyettesek két hetenként egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a szülői közösség képviselőit,
- a Közalkalmazotti tanács elnökét.

5.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása határozza meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A vezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető utasítása, és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – külön megbízásra – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelési év során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a nevelőmunka ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a csoportok adminisztrációja,
- az aktuális minősítési eljárás.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A köznevelés nem szolgáltatás, hanem *közfoglalkoztatás*, melyet a nevelést előtérbe helyező értékalapú szemléletközpontúság jellemez.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a helyi óvodai pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (Belső önértékelési szabályzat).

6.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az el, illetve – szükség esetén – módosítja. **intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti

6.1.2. A helyi óvodai pedagógiai program

A köznevelési intézmény helyi óvodai pedagógiai programja foglalja magában az intézményben folyó **nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait.**

Az óvoda helyi óvodai pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,*
- a közösségfejlesztéssel, a partnerek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi, intézményi feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *egészségnevelési programját.*

A helyi óvodai nevelési programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodákban. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban. Fenntartói jóváhagyása csak abban az esetben szükséges, amennyiben a működés többletköltséggel jár.

6.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény helyi óvodai pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évet nyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni szülők közösségének véleményét. A munkaterv épületenként egy-egy példánya a szülői közösség és a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az óvodaépületek faliújságján is el kell helyezni.

6.1.4. Az óvodapedagógusok munkájának értékelése a belső önértékelési terv szerint zajlik, a pedagógus életpálya-modell elveinek figyelembe vételével.

6.2. A költségvetési szerv telephelyével való kapcsolattartás rendje

- A telephelyen dolgozó óvodavezető helyettes óvodapedagógus és a vezető napi egy alkalommal konzultálnak.
- Szükség esetén rendkívüli megbeszélést szerveznek.
- Nevelőtestületi értekezleteken, a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok is részt vesznek.
- Beszámoltatásuk havi rendszerességgel és félévente történik a Munkatervhez igazodva.
- A telephely leltár felelőse felel a telephelyen lévő intézményi leltárba vett eszközök nyilvántartásáért, selejtezéséért, annak szakszerű használatáért.
- Pedagógiai célzatú látogatások alkalmával – a kitűzött ütemterv szerint, vagy alkalomszerűen – a módszertani egység megőrzése, hagyományok ápolása a cél.
- A belső ellenőrzés rendje és az óvodai éves munkatervben foglaltak a mindenkor irányadóak a telephely vonatkozásában is

7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia a nyitvatartási időben.

7. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A kötött munkaidő, melyet a gyerekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani heti 32 óra, valamint napi 20 perc munkaközi szünet.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitéltése

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

7.2.1.1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok kötött munkaidőben ellátandó feladata a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás.

A pedagógusok munkaidő-beosztását a munkaterv és a kifüggesztett, az óvodavezető helyettes által összeállított a gyermekek fogadását, illetve a délutáni összevont csoportot szabályozó rend tartalmazza.

A tervezés során az óvodapedagógusi kéréseket az összeállító az óvodavezető egyetértésével rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

7.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a nevelőmunka során szervezett tevékenységek előkészítése, adminisztrációs feladatok, a mérések, a gyermeki fejlődés nyomonkövetésének vezetése.

Továbbá:

- a napi tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek fejlődésének évi két alkalommal való írásbeli értékelése,
- egyénenkénti fejlődési napló vezetése, különös tekintettel a 7. életévükben is az óvodában maradottakra,
- a szervezett tevékenységek megtervezése, írásos rögzítése, /csoportnapló vezetése/
- tehetséggondozás, a gyerekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésével kapcsolatos team-megbeszélések,
- az óvodai programok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, minőségfejlesztési feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a továbbképzéseken,
- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- a nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, eszközkészítés,
- a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

7.2.1.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az óvodapedagógusok a gyermekekkel közvetlenül való foglalkozáson kívül az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a 7.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek /kivéve az első pont/ mindegyike.
- heti 4 órában óvodavezetői utasításra, külön egyéni felkérés alapján díjazás nélkül, igénybe vehető gyermekekkel való foglalkozásra.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról /a köznevelési törvény munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit figyelembe véve/ a pedagógus maga dönt.

7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

7.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes állapítja meg az intézmény nyitvatartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni, szem előtt tartva azt, hogy a teljes nyitva tartás alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

7.3.2. Az óvodapedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkára felkészülten megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 6.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

7.3.3. Rendkívüli esetben a közalkalmazott az óvodavezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek engedélyt az épület elhagyására.

7.3.4. Ugyanez vonatkozik az óvodában dolgozó, a nevelőmunkát segítő más alkalmazottakra is.

7.3.5. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy a rá bízott gyerekek fejlődését rendszeresen írásban értékelje.

7.3.6. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az óvodavezető helyettes javaslatainak meghallgatása után.

7.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, /a nevelő- munkával összefüggő további feladatokból/ áll.**

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatok ellátása érdekében történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie, azt az intézményvezető végzi.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

7.4. Az óvoda pedagógiai munkát közvetlenül segítő közalkalmazottjainak munkarendje

7.4.1. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező, a nevelőmunkát közvetlenül segítők helyi értékelését külön szabályzat alapján végzi az óvoda

7.4.2. Az alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az óvodavezető, és helyettesei közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető esetenkénti szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

7.5. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda reggel 6.00 órától 18.00 óráig van nyitva.

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók (kivéve az óvodába járó gyermekek szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor itt dolgozó segítségét kérve megkeresik a megfelelő személyt.

8. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

8.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közzoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusn előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei, pedagógusok és gyermekek adatait tartalmazó lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusn megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az óvodavezető helyettesek) férhetnek hozzá.

8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A fentieknek megfelelően, nyomtatott formája az intézmény bélyegzőjével és az aláírásra jogosult kézjegyévelellátva, iktatószámmal az iktatókönyvbe vezetve.

9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda személyzete, elsősorban a reggel 6 órára érkező karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

9.1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal

bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

9.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a bejárati ajtó melletti csengő/k szaggatott /három rövid, három hosszú, három rövid/ jelzésével történik.

9.3. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és közalkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyűlekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az óvodaépületek udvarán álló bahaházak. Az óvodapedagógusok a náluk lévő mulasztási naplót is mentve kötelesek a csoportokban jelenlévőket sorakoztatni, a jelen lévő gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyűlekező helyen tartózkodni.

9.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

9.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet további munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

9.6. A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

10.1. Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagmegóvásáért
- a rend, a tisztség megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz-és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

10.2. Az óvoda épületével kapcsolatos egyéb szabályok

- az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű, valamint uniós zászlóval kell ellátni /ezek tisztántartása, illetve cseréje az intézményvezető feladata/.
- óvodás gyermek az óvoda épületeiben, udvarán, illetve az óvoda által szervezett külső programokon csak óvónő felügyelete mellett tartózkodhat,
- az óvodában az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletkötők, üzletszervezők kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, csak abban az esetben, ha azt a szülők, vagy az óvoda kezdeményezi,
- az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyerekekhez szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze,
- esetleges más tevékenységre az óvoda helyégeit csak az alapító okiratban megengedett módon, a gyermekek távollétében lehet.

11. A dohányzással kapcsolatos előírások

[1999. évi XI.II. törvény 2. a nemdohányzók védelméről]

Az intézményben – ide értve az óvodaépületek udvarán, a bejáratok előtti 5 méter sugarú területén és az óvodaépületek kerítése melletti járdán, az óvoda dolgozói és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

12. A gyermekek betegséggel, balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

12.1. Megbetegedéssel kapcsolatos szabályok

- Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani!
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.
- Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon).
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

12.2.Általános balesetvédelmi előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

12.2.1.Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit. Ennek érdekében belépéskor, illetve évente egy alkalommal ennek megfelelő oktatásban kell részt venniük.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és

az elvárható magatartásformákat.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivételéig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zární.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

12.2. Gyermekbaleset estén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

- A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

12.2.1. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

(1. A tanuló- és gyermekbaleseteket az e rendelet 2. számú mellékletében előirt nyomtatványon nyilván kell tartani.)

12.2.2. A három napon túl gyógyuló sérüléseket és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről az e rendelet 2. számú mellékletében előirt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

12.2.3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

12.2.4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.2.5. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ennek hiányában a szülői szervezet (közösség) képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

12.2.6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie,

akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: a óvodavezetői irodákban.

13. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

13.1 Az intézmény nevelőtestülete

13.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

13.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Dönt az óvoda Helyi Óvodai Nevelési /2013. év szeptemberétől Pedagógiai/ Programjának, SzMSz-ének, Háziarendjének elfogadásáról.

13.1.3.Az intézmény négy darab hordozható számítógéppel rendelkezik. Ezeket a számítógépeket az óvodában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják.

13.2. A nevelőtestület értekezletei,

13.2.1. A nevelési során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

13.2.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvoda életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezteten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

13.2.3. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott

személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

13.2.4. Augusztus végén **nevelési évet záró, illetve újat nyitó értekeztetre** kerül sor. Az értekeztetet az óvodavezető, akadályoztatása esetén helyettese vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor közalkalmazotti értekeztetet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekeztetre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezteten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

13.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

13.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

13.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjűk személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az óvodavezető jogköre.

13.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről. Összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év szorgalmi időszakát értékelő értekeztet előtt a munkaközösség munkájáról. A munkaközösség-vezető beszámolója az intézményi beszámoló része.

13.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

13.4.1. **A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok minősítési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segítik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik az óvodavezetői álláshelyek pályázati anyagát.

- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Az intézménybe újonnan kerülő pályakezdő pedagógusok pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

13.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az óvoda pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az óvodavezető által kijelölt időpontban pedagógus társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az óvodavezetőnél; a nevelőközösség tagjainál előzetesen bejelentve foglalkozást látogat, melyen az aktuális éves feladata fejlesztését, minőségét vizsgálja.
- Az óvodavezető megbízására a pedagógusok minősítési rendszerében szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az óvodavezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

14.1. Az óvoda közössége

Az óvoda közössége a két épületbe járó gyermekeknek, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

14.2. A közalkalmazotti közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban álló, a nevelőmunkát közvetlenül segítő, valamint adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

14.3. A szülői szervezet, közösség

Az óvodában működő szülői szervezet

14.3.1. döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

14.3.2. véleményezési jogkörébe

- az óvoda helyi óvodai nevelési programja /pedagógiai programja/
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- házirendje,
- éves munkaterve,
- a vezetői álláshelyre való pályázat tartozik.

14.4. A szülők tájékoztatásának formái

14.4.1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok, vagy a szülők közösségének kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

14.4.2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa kiírással jelzett időpontban a szülőkkel való egyeztetésnek megfelelően tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

14.4.3. Az óvodai ünnepek ünnepélyek hagyománya, rendje

14.4.3.1. Nemzeti ünnepünkről való megemlékezés (március 15., október 23.)

Az óvodás életkornak megfelelő módon, a dekorációban megjelenő nemzeti jelképeink megismertetésével, megfelelő zenei és irodalmi anyag kiválasztásával és annak közvetítésével a hazafiasságra nevelés, a nemzeti identitás-tudat formálása.

14.4.3.2. Óvodai hagyományos gyermekünnepeink:

Mikulás, Karácsony-várás, Anyák napja, és Óvodai búcsúzás megszervezésével a közösségi nevelés erősítése, az életkori sajátosságok maximális figyelembe vételével, és a szülői igények kielégítésére törekedve kerülnek megrendezésre.

14.4.4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- helyi óvodai pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezetői irodában előre egyeztetett időpontban megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy helyettesei adnak tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

15. A külső kapcsolatok rendszere és formája

15.1. Az óvodai védőnő feladatai

- A védőnő munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel.
- Havi rendszerességgel tisztasági szűrést végez.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat, védőnő).

15.2. Az intézmény figyelemmel kíséri a **gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelmi munkában való részvétel valamennyi óvodapedagógus alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

15.3. Utazó gyógypedagógusok

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek sajátos nevelési igényét a Göllez Viktor Óvoda Általános- és Szakiskola, Gyógypedagógiai Módszertani Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján látja el az óvoda. Biztosítja továbbá az utazó gyógypedagógusok számára a megfelelő helyiség használatának lehetőségét.

16. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az óvodába beérkező gyermekek számára a /nevelési év elején legkésőbb október 30. napjáig, később a belépés napján/ oktatási azonosítót igényel az intézmény az Oktatási Hivaltól, mely a gyermeket intézményváltáskor tovább kíséri.

16.1. A gyermeki hiányzás igazolása

A gyermeki hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban:

16.1.1. A gyermek hiányzását a szülő köteles a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat a csoportot vezető óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

16.1.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- Óvodai nevelés alól felmentést a jegyző adhat.

- A gyermek távolmaradását a szülői igazolással utólag 3 nap terjedelemben igazolhatja.
- A gyermek kimaradását, a távozás okát és a befogadó intézmény adatait a szülőnek be kell jelentenie! Ezt követően a két intézmény az ennek megfelelő nyomtatványcserét elvégzi.

16.2. Tájékoztatás, a szülő értesítése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik –kivéve az iskolai életmódra való felkészítés évében- az óvodából, és az óvodavezető kétszeri, írásbeli figyelmeztetésére sem reagál a szülő.
- *Kivételt képez ez alól az iskolai életmódra való felkészítés éve, melyben a nevelési év során 7 napnál többet hiányzó gyermek mulasztásáról az óvodavezető értesíti az intézményfenntartót és a jegyzőt, valamint a Gyermekjóléti Szolgálatot.* Az értesítést a gyermek jogviszonyának megszűnéséről szóló értesítést a megszüntetést megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Függelék

7.5. Munkaköri leírás-minták

Az óvodában minden közalkalmazottnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7.5.1. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a gyermekekkel, családokkal, az óvoda belső ügyeivel kapcsolatos ügyeket,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.

Járandósága

- a kinevezés a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj
- fenntartói hatáskörben meghatározott cafeteria

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a Helyi Óvodai Nevelési Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Aktív módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremti, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Őyja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot kötelees megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el. Mobiltelefonját hangtalan üzemmódba állítja, és csak a gyerekcsoport felügyeletét másnak átadva használja.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása és az aktuális éves munkaterv szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet, fogadóóra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szahadidős tevékenységek megszervezése
Pályázati írásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállal
Felkérésre gyakornoki idejét tölthő óvodapedagógus mentorálását végezheti
Szülői igény szerint családlátogatást végez

Nyilatkozat

Alulírott közalkalmazott óvodapedagógus a munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

7.5.4. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: óvodatitkár
Közvetlen felettese: óvodavezető
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta 8-16 óráig
Munkabére: az aktuális közalkalmazotti bértábla szerint

Az óvodatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli a GAMESz-tól átvett készpénzt. Kifizetést csak az óvoda vezetője, vagy helyettese engedélyével végezhet. A készpénz kifizetését, a bejövő számlákat ellenőrzi, lezárja, teljesítésigazolással ellátja, azt számítógépen rögzíti. A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Rendben tartja az intézmény közalkalmazottjainak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- új felvétel esetén elkészíti a kinevezéseket az óvodavezetővel történő egyeztetést követően,

- kiállítja az adattefelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
- munkaviszony megszüntetésekor az óvodavezetővel történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
- havonként egyeztet a vezetőhelyettesekkel, kimutatást készít a távollétek adatairól, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- az óvodavezető helyettes által készített tülóra elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére,
- részt vesz az óvoda vagyonának leltározásában, selejtezések lebonyolításában,
- megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket,
- az óvodavezetővel, esetleges akadályoztatása esetén helyettesével beszedi az étkezési térítési díjakat, gondoskodik a kedvezmények, jóváírások érvényesítéséről,
- hetente megrendeli az étkeztetői az étkezést,
- naponta lebonyolítja lerendeléseket, erről heti összesítést készít,
- gondoskodik a postázásról, postabontásról az iratkezelési szabályzatnak megfelelően,
- kapcsolatot tart a GAMESz illetékes ügyintézőjével,

Járandóság

- a Kjt hatályos bértáblája szerint meghatározott munkabér,
- egy darab havi BKV hétel
- fenntartói hatáskörben meghatározott cafetria

7.5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő más alkalmazott /dajka/ munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: dajka
Közvetlen felettese: az óvodavezető
Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra, heti váltásban, forgó rendszerben

1. Járandóság:

- a Kjt hatályos bértáblája szerint meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetve a költségvetés lehetőségei szerint munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
- fenntartói hatáskörben meghatározott cafetria

A 6 órára érkező dajka feladata (6-8.00-ig):

- Az óvoda nyitása (első kapu), a fényviszonyoktól függően a külső világítás lekapcsolása.
- Ablaknyitás, szellőztetés.
- Az alsó, felső előtér portalanítása (radiátorrácsok, lambériák, szekrények, korlát).
- Heti egy – megleghen két – alkalommal az előterek növényeinek öntözése.
- A reggeli előkészítése: szeletelés, kenés, a folyadék kancsóba készítése.

A nyolc órára érkező dajka bekapcsolódik a munkába.

- Legkésőbb 8 óraker a reggeli bekészítése. 8.45-kor a reggeli leszedése (Utoljára a 8.45-kor érkező gyermeknek kell felkinálni a reggelit!)

- A csoportszobák összesőprése, szükség szerint feltörlése.
- A reggeliző edény elmosogatása.
- Felügyelet és segítségnyújtás a reggeli előtti mosdóhasználatnál az óvónővel egyeztetve.
- A reggeliző koszt betolása a csoportszobába.
- Szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés szükség szerint.
- Szemetes edények ürítése naponta 2 alkalommal, szükség szerinti többször is, valamint rendszeres tisztítása, fertőtlenítése
- Segítségnyújtás a testnevelés foglalkozás előtti átöltöztetésnél. Reggeli után az edények leszedése, konyhába juttatása, csoportszoba felsőprése.
- Az óvónővel egyeztetve részvétel a foglalkozás előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában. A csoportszoba rendjének helyreállítása foglalkozások után.
- Igény szerint a délelőtti gyümölcs megtisztítása, feltálalása.

• **10 órától a délutánosok is bekapcsolódnak a munkába.**

- A „saját” csoport fogmosó poharainak tisztítása, fogkefék ellenőrzése, az esetleges hiányok jelzése az óvónőknek (kopott fogkefék, jelek hiánya, stb.)
- Készenlét és segítségnyújtás a levegőztetés előkészítéséhez, a gyermekek öltöztetéséhez:
- Ágyak lerakása, szellőztetés, óvónővel egyeztetve terítés, illetve az ebédeléshez szükséges edények előkészítése.
- Ágyneműhúzás forgó rendszerben, havi rendszerességgel egy csoport.
- Levetőztetés a levegőzés után ugyanúgy, mint az előkészítésnél.
- Öltöztetés után az öltözőpolcok rendbetétele, a gyermekek ruháinak összehajtogatása, szükség szerint a folyosó összesőprése.
- Portalanítás, napi portörlet a csoportszobákban.
- Szeméttartók ürítése naponta 2-szer, tisztítása, fertőtlenítése.
- Segítségnyújtás az érkezés utáni leszedésnél, a csoportszobák felsőprése, feltörlése.
- Az ebéd fogadása, tálatása: 8 órára érkező dajka, és az egyik délutános.
- Mosogatás forgó rendszerben, a 8 órára érkező dajka, és az egyik délutános. A konyha takarítása, felmosása.
- A mosogatást végzők feladata a délelőtti gyümölcsös tálat elmosása is.
- A fűsők tisztítása, fertőtlenítése minimum hetente egy alkalommal. A fertőtlenítés a MOSÓKONYHÁBAN történik.
- A cipős polcok takarítása heti kétszer, de szükség szerinti naponta. A száraz ruha leszedése, vasalása.
- Az uzsonna elkészítése, dobozba lezárása. Uzsonna bekészítése a lifthez, a földszinten a tálató kocsiakra a megszáradt edényekkel együtt.
- Átvásárlásban a gazdasági folyosó szükség szerinti, de a munka végeztével mindenképpen, valamint a konyha felmosása.

• **A délutáni műszak feladatai a délelőttiösök távozása után:**

- Szükség szerint a növények megöntözése.
- A felnőtt-mosdó szintén.
- Ébresztés, ügyezés napirend szerint, felügyelet átvétele a mosdóban szükség szerinti, az óvónővel egyeztetve.

- Az uzsonna edényeinek elmosása, a konyha rendbetétele, jó idő esetén a gyermekek felöltöztetése után.
- Szükség szerint a csoportszoba felsőprése.
- Takarítás: A felnőtt és gyermekmosdók, WC-k le- és felmosása, termék takarítása megüresedésük ütemében: (16 óra 30 perc után) porszívózás, felmosás.
- A gyermeköltözők, folyosók felsőprése szükség szerint, felmosása az utolsó gyermek távozása után.
- Pénteken a törölközők, következő heti asztalterítők cseréje – de szükség esetén hét közben is!
- Gyerekek dobozainak rendben tartása, rendszeres ellenőrzése.
- A főlegesen világító lámpákat le kell kapcsolni!
- Az utolsó gyermek távozása után az ablakok, vízcsapok ellenőrzése, kinti világítások felkapcsolása.

• **Egyéb szabályok:**

- SZÜKSÉG ÉS LEHETŐSÉG SZERINT EGYMÁSNAK SEGÍTENI KELL, FÜGGETLENÜL ATTÓL, HOGY KI HOVÁ VAN ÁLLANDÓRA BEOSZTVA!
- AZ ÓVODA ÉS A CSOPORT RENDEZVÉNYEIN –KIRÁNDULÁS, UNNEPÉLYEK-MINDEN KÜLÖN KÉRÉS NÉLKÜL RÉSZT KELL VENNII!
- A gyermekek és a saját testi épségének megővése folyamatosan szem előtt tartandó!
- Az óvoda belső dolgaival kapcsolatban semmilyen információ nem adható ki a szülőknek.
- A gyerek esetlegesen napközben beszennyeződött ruháját szükség szerinti kiöblítve, becsomagolva a polcán kell elhelyezni.
- Az alvás közben beszennyeződő ágyneműt ki kell mosni!
- **Ételrel való foglalkozás esetén, az emeleten reggeli, uzsonna beadása közben, konyhában tartózkodáskor kendőt vagy hajhálót kell viselni!**
- A telefon felvételekor a köszönést követően be kell mutatkozni, és lehetőség szerint meg kell kérdezni, hogy miben segíthetünk. Amennyiben valami nem pontosan érthető, vissza kell kérdezni. Az esetleges üzenetet a lehető leghamarabb át kell adni, ha más mód nincs rá, írásban az illetékes asztalára lerenni. A kollegák személyes adatairól telefonon nem adható felvilágosítás! Telefonszámot sem lehet megadni a központi faliújságon kiírtakon kívül.
- A csoport nevelési tervével meg kell ismerkedni, és az óvónők irányítása szerint kell a gondozásban részt venni!
- A gyerekeket nem kiszolgálni, hanem segíteni kell, hogy minél hamarabb képesek legyenek önmaguk ellátására. Az egyes gyerek fejlettségét figyelembe kell venni, bizonytalanság esetén az óvónőtől kell tájékoztatást kérni!
- Általános szabály, hogy figyelni kell egymásra és az aktuális feladatokra, hogy ésszerűen, arányosan osztódjanak meg a feladatok. Az esetleges problémákat azonnal meg kell beszélni és meg kell oldani!
- A meghibásodásokat – elektromos vezetékek, kapcsolók, berendezések, vízhálózat, stb. – észleléskor azonnal jelezni kell, hibás módon való használatuk tilos!
- A növekvő energiaárak az óvoda „pénztárcáját” is jelentősen terhelik, éppen ezért a takarékos üzemelést minden körülmények között szem előtt kell tartani!!! A WC papírt feldarabolva kell a gyerekeknek biztosítani, használatát tanítani, és az életkori és egyéni sajátosságok szerint segíteni kell!
- A szalvétát egyesével kell meghajtogatni és célszerű használatát tanítani. Szükség esetén többet is lehet biztosítani! (Javasolom eleinte az önkiszolgálás részeként

- egyesével vinni, csak később a szabvétatartóhól való felkinálást!)
- (Főlőslegesen világító lámpák, rosszul elzárt csapok, nyitva felejtett ablakok – ami más veszélyt is hordoz.)

Nyilatkozat

Alulírott közalkalmazott a munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

7.5.6. Kertész-karbantartó munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A kertész-karbantartó az óvodavezető irányításával végzi tevékenységét, kötelessége az óvodai nevelő - oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaideje: heti 40 óra

Fűtéssel kapcsolatos feladatok:

- A fűtési idényben, illetve a külső hőmérséklettől függően gondoskodik az épületben a megfelelő hőmérséklet biztosításáról, annak folyamatos - naponta többszöri - ellenőrzéséről.
- Télen, nyáron folyamatosan gondoskodik a melegvíz szolgáltatásról.
- A fűtő berendezéseket folyamatosan megfigyeli.
- A meghibásodást azonnal jelenti, illetve gondoskodik a szerelő kihívásáról.
- Vezeti a fűtési naplót.

Karbantartási és egyéb feladatok:

- Az óvoda épületébe 6 óra előtt 10 perccel megérkezik.
- Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra, nem tapasztal-e szokatlan körülményeket, dolgokat.
- A kisebb berendezési hibákat kijavítja.
- Naponta ellenőrzi a vízcsapokat, villanygököket, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Gondoskodik a megfelelő hőmérséklet biztosításáról, annak folyamatos - naponta többszöri - ellenőrzéséről.
- Lesöpri a bejáratot és az épület előtti járdát.
- Biztosítja a gyermek udvari fogadásának feltételeit: az óvónők kérésének megfelelően fölássza a homokozót, lesöpri a beton játszóterületeit, kitakarítja a babaházat, előkészíti a játszószereket.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, az évszaknak megfelelően, szükség szerint gondozza az óvoda kertjét

(fű- és sövénynyírás, kapálás, gyomlálás, ültetés, gerehlyezés, stb.) valamint az utcai parkolót. A járdák tisztaságáról, téli időben hó- és fagymentességről folyamatosan gondoskodik.

- Száraz időben gondoskodik az udvar pormentességéről (locsolás).
- Naponta felássza a homokozót (elfrissítés - fertőtlenítés céljából), felgerehlyézi az udvart.
- Az udvari szeméttárolókat szükség szerint kiüríti. Ellenőrzi az udvari játékszerek állapotát, szükség esetén elvégzi a javítást, vagy jelzi a nagyobb meghibásodást (a felelős óvodapedagógusnak).
- Rendben tartja a tároló helyiséget, az eszközöket.
- Segítséget nyújt a leltározás, selejtezés, lumtalanítás, előkészítésében, a beszerzéseknél.
- Ellátja a postázással, kézbesítéssel kapcsolatos feladatokat, segít a két épület közti iratok, eszközök ájuttatásában.
- Segít az alkalomszerű munkák elvégzésében, és az udvari játékok karbantartásában, esetleges műzolások elvégzésében.
- lehetőségeit meghaladó ilyen jellegű munkák szükségességét jelzi.
- Rendben tartja a hulladékpapírt, a gazdasági folyosóról, irodából rendszeresen kiviszi a tárolóba, jelzi, ha elszállítandó mennyiség gyűlik össze.
- Hetente ki-majd behozza a kukákat. Szükség szerint ki-és lemossa azokat.
- Részt vesz az óvoda rendezvényein, segít az ünnepek előtti dekorálásban, előkészítésben, a rend helyreállításában.
- Munkája végzése során szem előtt tartja a baleset megelőzés, a tűz- és munkavédelem valamint a takarékoság szempontjait.

Nyilatkozat

Alulírott közalkalmazott a munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkaért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

ÓVODAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	SASHALMI MANODA ÓVODA
Joggyakorló	BENISNÉ HEPP ZSUZSA ÓVODAVEZETŐ

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	

Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A pedagógus előmeneteli rend szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek.

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPSZICHOLÓGUS
Cél	<ul style="list-style-type: none">- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése- Prevenció, melynek célja gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával.- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.
Közvetlen felettes	Sashalmi Manoda Óvoda vezetője, Margaréta óvoda vezetője, Cinkotai Huncutka óvoda vezetője

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Beosztás szerint. Sürgős feladat esetén az óvodavezetők közötti egyeztetéssel alkalmanként változhat.
Heti munkaidő	munkaideje heti 20 óra,
Beosztása	<ul style="list-style-type: none">- a szakfeladatainak megfelelő foglalkozásokkal összefüggő feladatait heti 13 órában végzi, beleértve a gyermekekkel, a pedagógusokkal való egyéni és csoportos konzultációt, szülőkkel való kapcsolattartást, szakszolgálattal való konzultációt.- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Egyetemi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

KÖTELESSÉGEK

Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az óvodával együtt, annak révén azt szolgálja, hogy belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képes személyiségek formálódjanak, fejlődjenek a nevelés folyamán. Járuljon hozzá a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez.

Az óvodapszichológusnak -együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival- szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen, az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

Feladatkör részletesen:

- A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon segíti az óvoda gyermekeinek életét. Munkájában a megismerés és az aktív befolyásolás, valamint az alkalmazás és az újat kutató jelleg ötvöződik.
- Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.
- Elsősorban preventív munka végeztése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint
- Tartja a szakmai kapcsolatot a kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.
- A gyermekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.
- Személyiségfejlesztő tréning, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.
- A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások –az igények függvényében- a pedagógusok körében.
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása céljából.

- Konkrét nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.

- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel is.
- Szakterületéről továbbképzést nyújt és szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők (munkaközössége) számára is.
- Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSÉGI KÖR

Tevékenységét a három intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Sashalmi Manoda Óvoda vezetője gyakorolja. Munkaköri leírását ez az óvodavezető készíti el. Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni. Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek. Ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábizott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Munkakörülmények

Munkáját a sashalmi Manoda Óvoda vezetője által –a két érintett intézményvezetővel összehangolt- meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkaszobája minden épületben az arra kijelölt helység, ahol íróasztal, fiók áll rendelkezésére. Munkájához telefont, számítógépet, fénymásolót használhat előre egyeztetett módon. Munkafeltételeit mindhárom óvodavezető úgy alakítja, hogy a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését tegyék lehetővé.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezetők

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. szeptember 8-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt: Budapest, 2015. 09.01.

.....
Benisné Hepp Zsuzsa óvodavezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Sashalmi Manoda Óvoda
Joggyakorló	Sashalmi Manoda Óvoda vezetője

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	Budapest, 1974.09. 27.
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	Fenntartói döntés szerint

MUNKAKÖR	
Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése , különös tekintettel a SNI gyerekekre - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok és az utazó gyógypedagógus munkáját.
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS	
Hely	A 2014. 01. 01-től a Sashalmi Manó Óvoda Mátészalka utcai telephelye
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	Napi 8 óra /8.00-16.00 óráig/

KÖVETELMÉNYEK	
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, empátia

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok, utazó gyógypedagógus iránymutatása szerint. Lehetőség és megbeszélés szerint részt vesz a SNI gyerekek vizuális segítségének /képes napirend, PECH kártya/ előkészítésében.

Figyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére az aktuális kis csoport, illetve a 10 órára érkező dajka munkaterületén, egyeztetés szerint. Részt vesz a reggeli lebonyolításában.

A fentiek szerint az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékok kezdeményez. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

Óvónői, gyógypedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztésre felkészül, illetékes pedagógussal egyeztet, azt elvégzi, haladásáról, eredményéről beszámol. A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Feljegyzéseket készít, az óvodapedagógusokkal egyeztetve részt vesz a mérésekben, azokat dokumentálja.

Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján a vezetők és pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSÉG - Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyoni:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre /különös tekintettel a SNI igényekre/ vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az utazó gyógypedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a fejlesztőszoba, ahol saját dokumentációjának fiókja van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Óvodavezető és helyettese.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2015. 01. 01-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2015. 01. 01.

.....
Benisné Hepp Zsuzsa intézményvezető

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:
munkavállaló

Az óvoda SzMSz foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1.A Sashalmi Manoda Óvoda Szülői Községe

2.Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2016. év augusztus hó 25. napján tartott határozatképes ülésén 17 igen szavazattal elfogadta.

Óvodavezetői Nyilatkozat

Alulírott Benisné Hepp Zsuzsa a Sashalmi Manoda Óvoda vezetőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában úgy nyilatkozom, hogy az intézmény 2016-2017. nevelési év kezdetétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a rendelkezésre álló költségvetésből kigazdálkodható, nem igényel plusz anyagi forrást.

SASHALMI MANODA ÓVODA

Székhely: 1163 Budapest, XVI., Könyvtár utca 26.
Tel/ fax: 403-0498
Telephely: 1163 Budapest, XVI., Mátészalka utca 18.
Tel: 403-6064
E-mail: manoda.ovoda@gamesz16.hu
www.manoda.bp16.hu

Iktatószám: 52/803/2016.



A SASHALMI MANODA ÓVODA
HÁZIRENDJE
OM AZONOSÍTÓ: 034613

1.Általános információk:	4
2.Az intézmény nyitva tartása:	4
3.Az óvodai ellátás igénybe vételének lehetősége:	5
3.1.Az óvodai felmentés	5
3.2.Az óvodai csoportok	5
3.3.Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha	6
3.4.A mulasztás oka, illetve igazolásának módja:	6
3.5.Az óvodai elhelyezés megszűnése iskolai felvétel esetén:.....	6
4.Gyermekek az óvodában:.....	7
4.1.Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása	7
4.2.Védő-óvó intézkedések:	8
4.3.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:	9
4.4.A gyermekek felszerelései és eszközei:	10
4.5.A gyermekek étkeztetése az óvodában:.....	11
4.6.A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje:.....	11
4.7.A távolmaradás igazolása	12
5.Szülők az óvodában	12
5.1.Óvodánkban a szülőknek lehetőséget biztosítunk jogaik gyakorlására:	12
5.2.Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük, hogy	13
5.3.Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei.....	13
6. A Házi rend nyilvánosságra hozatalának ideje és módja:.....	14

Készítette: a Sashalmi Manoda Óvoda vezetője
Véleményezi: az óvoda szülői közössége
Elfogadta: az óvoda nevelőtestülete
Érvényes: 2016. szeptember 1.

A házirend az óvodának a nemzeti köznevelési törvény felhatalmazása alapján alkotott helyi szabályzata, a benne foglaltak betartása minden érintett számára kötelező, megszegése jogi következményeket von maga után.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok óvodás gyermekeinkre, szüleikre, valamint az óvoda közalkalmazottjaira vonatkoznak, és az intézménybe történő jogszerű belépésétől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve –a szülőkkel történt megállapodás szerint- a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok idejére érvényesek.

A Házirend jogszabályi háttere:

A 2011. évi CXCV (XII.19.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény, és módosításai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, és annak módosításai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

A hatályba lépés rendje:

A házirend a szülői szervezet véleményezi, a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá. Ezt követően lép hatályba, és határozatlan időre, illetve módosításig, visszavonásig érvényes. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, azok rendeleteiben változás áll be, vagy változtatásra írásban tesz javaslatot a szülői szervezet, vagy a nevelőtestület.

I.Általános információk:

A Sashalmi Manoda Óvoda a Budapest XVI. ker. Önkormányzata által fenntartott nevelési intézmény. Nyolc csoporttal, két épületben működik.

Elérhetőségeink:

1163 Budapest, Könyvtár utca 26. T/fax: 06/1 403-0498

1163 Budapest, Mátészalka utca 18. T.: 06/1 403-6064

E-mail: manoda.ovoda@bp16.hu

Az óvoda vezetése:

Az intézmény élén óvodavezető áll, munkáját a székhelyen és a telephelyen óvodavezető helyettesek segítik. Nevük, elérhetőségük mindkét épület faliújságján megtalálható.

Az óvodavezető fogadóórája:

Mátészalka utcai épület: Minden hónap első keddje 15 órától.

Könyvtár utcai épület: Minden hónap első szerdája 15 órától.

Ettől eltérő időpontban előre egyeztetve ettől eltérő időpontban is.

A pedagógiai munkát, fejlesztést segítők:

Gyermekvédelmi megbízott,

Gyógyypedagógus,

Óvodapszichológus,

Logopédus,

Utazó gyógyypedagógusok.

Személyükről, elérhetőségükről szintén a faliújságokról tájékozódhatnak.

2.Az intézmény nyitva tartása:

Az óvoda öt napos munkarenddel, hétfőtől péntekig üzemel.

Az óvoda napi nyitva tartási ideje: 12 óra, reggel 6 órától délután 18 óráig.

Abban az esetben, ha a szülők vagy meghatalmazottjuk a nyitva tartási idő végéig akadályoztatásuk miatt nem tudják hazavinni a gyermeket /és esetleges késésükről sem tájékoztatják az óvodát/ az ügyeletes óvodapedagógus a szülőket kíséri meg utolérni az általuk megadott telefonszámon, és ezzel az óvoda bezárásáig próbálkozik.

Sikertelenség esetén a Napraforgó Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálatot értesíti (06/1 403-2221).

A gyermeklétszámtól függően összevont csoportok működhetnek:

reggel 6-7, illetve 7.30 óráig,

délután 16.30-17, illetve 18 óráig.

valamint csökkent gyermeklétszám esetén.

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek felügyeletét.

A nevelési év szeptember 01. napjától - augusztus 31. napjáig tart, és két részből áll:

Szeptember 01-05. 31. napjáig teljes üzemeléssel

június 01- 08. 31. napjáig a gyermeklétszámtól függően összevont csoporttal üzemel.

A fenntartó által általában épületenként négy hétre (a két épület egymást váltva) engedélyezett nyári zárása alatt az üzemelés folyamatos, a gyermekek elhelyezése a két épület egyikében megoldott.

Nevelőtestületünk –a törvény által biztosított lehetőség szerint- nevelési évenként legfeljebb **öt nevelés nélküli munkanapot** vesz igénybe, melyet az óvodapedagógusok szakmai továbbképzésére használunk fel. Ezek időpontjáról a szülőket a nevelési évet kezdő szülői értekezleten, de legalább 8 nappal előbb, illetve az aktuális étkezési térítési díj befizetésekor is tájékoztatjuk.

3.Az óvodai ellátás igénybe vételének lehetősége:

Az óvodába történő felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
Óvodába járási kötelezettsége van annak a gyermeknek, aki az adott év augusztus 31. napjáig 3. életévét betölti.
Az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője, túljelentkezés esetén a fenntartó által e feladatra létrehozott bizottság dönt.
A felvett gyermekek személyesen határozatban, illetve elutasított gyermekek *határozatlan való postai úton* való kiértesítéséről az óvodavezető gondoskodik. A fellebbezés rendjéről is ilyen módon ad tájékoztatást.
A beiratkozás a felvételtől való tájékoztatás utáni, a szülő részéről kezdeményezett személyes határozat-átvételekor, illetve az étkezési térítési díj befizetésekor válik érvényessé.

- Mikor részesülhet a gyermek óvodai ellátásban?
- Három éves kortól mindaddig, amíg az iskolai élethez szükséges fejlettséget eléri.
- Mikor köteles a szülő gyermekének óvodáztatásáról gondoskodni?
- ha körzetes és tanköteles,
 - ha hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű,
 - ha felvételét a gyámhatóság kezdeményezi,
 - ha az intézményt valamelyik pedagógiai szakszolgálat /SNI gyermek részére/ kijelöli.

3.1.Az óvodai felmentés

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
A szülő a kötelező óvodába járás alól felmentést kérhet.
Az óvodai beiratkozásra meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújthatja be kérelmét.
a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének, aki öt napon belül továbbítja azt a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

3.2.Az óvodai csoportok

A gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és a pedagógusok véleményének figyelembe vételével.
Óvodánkban vegyes életkorú csoportokat is szervezünk, lehetőség van a testvérek együttnevelésére, illetve a szülői igények figyelembevételére.
A beszédzavarokkal küzdő gyermekek ellátását logopédus végzi rendszeres heti óraszámban, az iskolába lépés előtti nevelési évben.

A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekekkel utazó gyógypedagógus is foglakozik, szintén meghatározott órakeretben.
Lehetőség van a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi Tagintézményének igénybe vételére is, ha a gyermek beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzd.
A gyermeket óvodai felvételének napjától, elhelyezésének végéig az óvoda nyilvántartja.

3.3.Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették iskolába
- ha a gyermek öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Kivételek:

- hátrányos helyzetű.

3.4.A mulasztás oka, illetve igazolásának módja:

- Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodavezető nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő az óvoda vezetőjétől előre, írásban kéri azt, és kérését az óvodavezető írásban engedélyezi.
- Ha gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolás bemutatásával igazolja,
- Ha gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.5.Az óvodai elhelyezés megszűnése iskolai felvétel esetén:

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban az évben, melyben augusztus 31. napjáig betölti 6. életévét, legkésőbb abban az esetben, ha azt a Szakértői Bizottság /nem a kerületi szakszolgálat!/ amelyben a 8. életévét betölti, tankötelessé válik.
Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- ha a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
- ha a gyermek nem járt óvodába,
- ha a szülő nem ért egyet az óvodai igazolással

- szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
- A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

A tankötelezettség kezdetéről

- óvoda vezetője dönt.
- az óvoda, az iskola vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Minden gyermek fejlettségét, fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, dokumentálja a gyermek óvodapedagógusa.

4. Gyermekek az óvodában:

A gyermek joga, hogy

- biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenő idő, szabad játékra szánt idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartás, és védelmet biztosítsanak számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben;
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak gyakorlásában;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- a szervezett foglalkozásokon igénye szerint részt vegyen;
- adottságainak megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával pedagógiai szakszolgálat segítségéért forduljon;
- családja anyagi lehetősége, vagy egészségi állapota szerint kedvezményes étkezésben részesüljön;
- az óvoda helységeit, játékait, eszközeit rendeltetésszerűen használja.

4.1. Pedagógiai munka az óvodában, a jutalmazás és a fegyelmező intézkedések elvei, formái és alkalmazása

Az óvodai életet, a foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk pedagógiai programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt pedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A fejlődésükkel, napi történésekkel kapcsolatos információt kizárólag az óvodapedagógusok adhatják ki.

A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik.

A gyermekek értékelése:

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet;
- alkalmanként tárgyi jutalomban részesítjük a gyermekeket, mert autizmussal élő társaiknak ez hasznos, módszertanilag helyes eszköze;
- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti;
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból;
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

4.2. Védő-óvó intézkedések:

Az intézmény egész területén, illetve annak bejáratától öt méterre, valamint az épület járdáin tilos a dohányzás!

- Az intézmény egész területén tilos az alkoholfogyasztás!
- A gyermekek érdekében a kapuk fordító- illetve tolózárját, valamint a bejáratú ajtók forgó zárját, elektromos gombjait valamennyi szülőnek és az óvodában dolgozó felnőttnek kötelessége használni! gyermek még szülői felügyelettel sem használhatja!
- Az óvodapedagógus felelősséget vállal minden olyan gyermekért, akit az őt hozó felnőtt személyesen átad.
- Az óvoda iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.
- A gyermeket szülei, vagy az általuk írásban meghatalmazott felnőtt viheti el az óvodából, személyesen az óvodapedagógustól átvéve a gyermeket. Tíz éven felüli, de kiskorú hozzátartozó csak a szülő írásbeli kérelmére viheti el az óvodából testvérét.
- A szülővel érkező gyermek, illetve testvér az óvoda udvarán lévő játékoszközöket, a szabályok ismeretének hiányában nem használhatja.
- Az óvodapedagógus a szülőnek való átadásig felel a gyermek testi épségéért.
- Gyermek a folyosón, öltözőben csak felügyelettel tartózkodhat!
- A csoportszobákba és a mosdókba csak benti cipőben lehet belépni!
- A gyerekek a szekrényekre nem mászhatnak, annak tetejére ültetve őket a szülők nem öltöztethetik!
- Esetleges gyermekbaleset esetén a gyermeket az óvodapedagógusnak haladéktalanul el kell látnia, és indokolt esetben /agyrázkódás, törés gyanúja stb./ a szülő párhuzamos értesítése mellett mentőt kell hívnia!
- Tűz- és bombariadó esetén a megismert és begyakorolt menekülési útvonalon kell elhagyni az épületet gyermeknek, felnőttnek egyaránt.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítéletben meghatározott felügyeleti jogot gyakorló személynek adható ki a gyermek.

- Az óvoda területén láttatás, kapcsolattartás csak bírói ítélet alapján valósítható meg. Egyéb esetekben ezt az óvoda elutasítja!
- Veszélyeztetettség gyanúja esetén az óvodapedagógus a Gyermekek védelméről szóló törvénynek megfelelő módon köteles eljárni!
- Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban megtervezett módon időről időre, de új gyermeknek érkezésekor, kirándulás, egyéb program előtt ismertetik a testi épség megőrzését szolgáló követendő magatartást, szabályokat, tiltásokat. Ezt a csoport naplójában dokumentálják.
- Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el vezetői engedéllyel (aláírásával és lebélyegezve), amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt felelős végzi.
- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermekeik megfelelő kíséret mellett séta, kirándulás, más program miatt az óvoda épületét elhagyhassák.

4.3.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

Óvodánk működése során az alábbi szabályok betartására, betartatására törekszünk:

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van!
- A gyermek óvodába lépésekor a szülő köteles tájékoztatást adni a gyermek általános állapotáról, esetleges rejtett betegségről /asztma, epilepszia, korábbi műtétek stb./, hogy az óvodapedagógus a biztonságot adó, jó megoldást tudja alkalmazni rosszullet esetén.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket az óvónő által értesített szülőnek a lehető legrövidebb időn belül el kell vinnie, addig elkülönítéséről gondoskodni kell!
- Lázasan, hányással, hasmenéssel, vagy bármilyen fertőző megbetegedésre utaló tünettel hazaadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!
- A pedagógus az alábbi megfogalmazást tartalmazó nyomtatvánnyal adja át a beteg gyermeket az érte megérkező szülőnek vagy hozzátartozónak:
- Tisztelt Szülő!
- Mindannyiunk érdeke, hogy a gyermekek egészséges környezetben tartózkodjanak az óvodában. Gyermekeinél a mai napon az alábbi, megbetegedésre utaló tüneteket tapasztaltuk:
- Kérjük, feltétlenül keressen fel orvost gyermekével! Egészségesen, orvosi igazolással érkezhet a gyermek újra közösségünkbe.
- Gyermeke és közösségünk egészségének védelme érdekében köszönjük:
- Dátum:
- A csoportos óvodapedagógus/ok aláírása
- A dokumentumot a mai napon átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

- Dátum:
- A szülő aláírása
- A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja az intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Gyógyszert az óvodába nem veszünk be, annak adagolása az óvodában tilos! (Kivételt képez ez alól a magas láz csillapításához szükséges gyermekeknek készített, az óvodában tárolt lázcsillapító, valamint az idült állapot esetlegesen fennálló heveny tüneteinek kezelésére szolgáló gyógyszerek, eszközök /asztma, epilepszia/).
- A fent említett esetekben ennek szükségességéről orvosi igazolást és részletes tájékoztatást kérünk!
- Az esetlegesen balesetet szenvedő gyermekhez a szülő értesítésével egy időben mentőt kell hívni, amennyiben a sérülés súlyossága azt szükségessé teszi, vagy biztonsággal nem megítélhető az.
- A pelenkázás tárgyi feltételeinek /pelenkázó helyiség, állvány, veszélyes hulladéktároló/ hiányában nem áll módunkban az óvodában pelenkázni!

4.4.A gyermekek felszerelési és eszközei:

Az óvoda maradéktalanul biztosítja az eredményes nevelőmunkához szükséges felszereléseket, eszközöket.

Ennek segítése érdekében a szülőtől kérjük, hogy a gyermeknek legyen:

- Praktikus, tiszta, gyermeknek való benti ruhája;
- Váltócipője (egészségét szolgáló felépítésű, jól szellőző, megfelelő méretű, könnyen kezelhető lábbeli);
- Udvari játékhoz alkalmas, praktikus, az időjárásnak megfelelő ruha és cipő;
- A csoportnak megfelelő tornaruha /rövidnadrág, póló/ és a mozgásra alkalmas balesetmentességet szolgáló cipő;
- A zsákban elhelyezett, az évszaknak megfelelő váltás fehérnemű és alsó,- felsőruházat;
- A gyermekek biztonságérzetének fokozása, valamint az elcsereklődés, keresgélés elkerülése végett kérjük a ruhák, cipők jellel való ellátását!
- Az öltözői polcokon, zsákban közegészségügyi okból ételt, italt tárolni nem szabad!
- Az óvodába a gyermek épségét veszélyeztető: szúrós, éles, stb. tárgyakat, valamint bizsut, ékszereket, pénzérmekeket hozni tilos!
- A gyermekben lévő arany ékszerekért teljes felelősséget vállalni nem tudunk.
- Gyűrű és nyaklánc viselése balesetveszélyes, ezért használata nem ajánlott a gyermekek körében.

A gyermekek öltözőjében csak a jellel ellátott ruhadarabokért tudunk felelősséget vállalni! Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni! A behozott játékokért felelősséget nem vállalunk!

4.5.A gyermekek étkeztetése az óvodában:

- Az óvoda napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd és uzsonna) biztosít.
- A szükségleteknek megfelelő módon a tízórait folyamatosan, reggel 8.00-8.45-ig kínáljuk fel. A később érkezőket kérjük, hogy otthon reggeliztessék meg szüleik!
- 10-10. 30 között a gyermekeknek friss zöldséget, gyümölcsöt kínálunk föl, melyet a fenntartó biztosít.
- Az ebédeltetés 11.45-12. 45 között, a csoport napirendjének megfelelően zajlik.
- Az uzsonna a pihenést követően 14.40-15.20 tart.
- A nap közbeni szomjúság csillapítása érdekében folyamatosan biztosítjuk a gyerekek számára a friss ivóvizet, a teremben lévő kancsó, pohár a rendelkezésükre áll.
- Mindezek ismeretében kérjük a szülőket, hogy az intézmény területén édességet, más élelmiszert gyermeküknek ne adjanak, azt zsákjukban, polcukon ne hagyjanak!
- A hiányzás első napjára már megrendelt étel-adag az adott napon elvihető, a továbbiakban erre nincs mód.

4.6.A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje:

Étkezési térítési díjkezdvezmények:

Gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcímenek, szülői nyilatkozat alapján érvényesíti az óvoda.

Ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A befizetések rendje:

A **készpénzes** befizetések éves rendjét mindkét épületben jól látható helyen, a központi faliújságon kiüggesztjük. A befizetés napja előtt, illetve napján, a bejáratí ajtókon is feltüntetjük.

Az **átutalásos** mód a következő:

Az átutalandó összegről a tárgyhót megelőzően a folyó hó 5. napjáig a szülő e-mailben értesítést kap, melyben tájékoztatjuk a fizetendő összegről, a lerendelt napok számáról, illetve a jóváírt összegről. Amennyiben az átutalás igazolása nem érkezik meg, legkésőbb a folyó hó 20. napján fizetési felszólítást küld az óvoda.

A két épületben egy-egy napon van a befizetés, majd az ezeket követő héten egy napon pótbefizetésre is van lehetőség, de csak a Könyvtár utcai épületben.

Az étkezés lemondására 8 óra 45 percig van mód, az étkezési térítési díj jóváírása a bejelentést követező naptól történik és a tárgyhó letelte utáni befizetéskor kerül jóváírásra, elszámolásra.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása nem automatikus.

Nyomatékosan kérjük az ingyenesen étkező gyermekek szüleit is, hogy hiányzás esetén gyermekük étkezését szíveskedjenek lerendelni!!

4.7.A távolmaradás igazolása

A gyermek távolmaradásának okát a szülőknek be kell jelentenie!

A tanköteles (5.életévét betöltött), egészséges gyermek tartós hiányzását különösen indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.

Az óvodaköteles gyermek kimaradását, a távozás okát és a befogadó intézmény adatait a szülőknek be kell jelentenie! Ezt követően a két intézmény az ennek megfelelő nyomtatványcserét elvégzi.

Abban az esetben, ha a gyermek öt nevelési napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

5.Szülők az óvodában

5.1.Óvodánkban a szülőknek lehetőséget biztosítunk jogaik gyakorlására:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok megismerésére, véleményezésére /SzMSZ, Pedagógiai Program, Házi rend/; amelyek minden szülő számára bármikor megtekinthetők munkaidőben az óvodavezetői irodában.
- Gyermekeik fejlődéséről, viselkedéséről történő rendszeres tájékoztatásra;
- Írásbeli javaslataik kivizsgálására, és érdemben történő megválaszolására;
- Gyermekeik számára a nevelési időn túl, vagy az intézményen kívül szervezett programokon való részvételle;
- Bekapcsolódási lehetőséget biztosítunk az óvoda életébe:
 - Szülői Szervezet létrehozásának kezdeményezésére, illetve annak munkájában való részvételre;
 - Az óvodapedagógusokkal való, írásban rögzített kapcsolattartásra;
 - Gyermekeik számára a törvényi előírások szerint szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásra.

5.2.Az óvodánkba járó gyermekek szüleitől kérjük, hogy

- Gondoskodjanak a gyermekek megfelelő fejlődéséhez szükséges feltételek biztosításáról;
- Biztosítsák gyermekek számára az óvodai nevelés keretében folyó, a gyermekek további életútját meghatározó foglalkozásokon való részvételt;
- Segítsék elő gyermekek közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását;
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot a gyermekek óvodapedagógusaival;
- A szülő kötelessége, hogy az óvodapedagógusnak olyan aktuális telefonszámot adjon meg, amelyen napközben bármikor elérhető, a szám változását kérjük, jelezze;
- Kísérjék figyelemmel, és segítsék gyermekek folyamatos fejlődését,
- Mint közfeladatot ellátó személyt, az óvodai közalkalmazotti közösség minden tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás.

5.3.Kapcsolattartás, az együttműködés lehetőségei

A gyermekek közös nevelése érdekében szükség van a szülők és az óvodapedagógusok szoros együttműködésére, a nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb konfliktus, probléma esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen törekedjenek megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködés hivatalos formái:

- Szülői értekezlet: nevelési évenként 3 alkalommal; illetve szülői kezdeményezésre is,
- Fogadóóra: szülői, vagy óvodapedagógusi kezdeményezésre;

Családlátogatás kezdeményezése;

Nyílt napok;

Nagy családi nyílt nap:

Különböző tájékoztató jellegű fórumok a családi nevelés megsegítése érdekében;

Az óvoda közös ünnepei, rendezvényei;

Játsszó- és barkács-délutánok.

Kérjük, kísérjék figyelemmel a központi helyen /mindkét épület aulájában/ elhelyezett, valamint a csoportok öltözőiben lévő faliújságokat, ahol aktuális információkat kapnak az óvoda és a csoport életéről!

A szükséges, rövid jelzés kivételével hosszabb télegztetvéltű beszélgetés céljából kérjük, ne vegyék igénybe az óvodapedagógus idejét a napi nevelőmunkája során! Ezt megtehetik fogadóóráin.

Gyermekekkel kapcsolatos információt saját csoportos óvónőiktől, vagy az óvodavezetőtől kérjenek!

Az óvodai helységek használatának rendje /szülők, családok által történő/

Szívesen vesszük, ha az óvodai élet során nevelőmunkánkról képet kapnak, abban részt vesznek.

Ezek során az intézmény alábbi helységeit használhatják:

- A nyílt napokon a gyermekek öltözőit, csoportszobáit.
- A közös rendezvényeken a kijelölt felnőtt mosdót / a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett/.
- Az óvoda udvarát gyermekek átvétele céljából /*ezt követően kérjük azt minél hamarabb elhagyni!!!*.
- Szülői értekezletek, fogadóórák idején csak óvodásaink felügyeletét tudjuk vállalni

6. A Házi rend nyilvánosságra hozatalának ideje és módja:

- Óvodába lépéskor, illetve érdemi változás esetén minden család megkapja a Házi rend egy példányát, e-mailben, vagy papír alapon, melynek átvételét aláírásával igazolja.
- Egy-egy példány az épületek előtereiben megtekinthető.
- A Házi rendben foglaltakról felvilágosítást az óvoda vezetőjétől és helyetteseitől kaphatnak.

Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradék

A Házi renddel kapcsolatos eljárásjogi intézkedések:

- A nevelőtestület 2016. 08. 25. ülésén tárgyalta, elfogadta, tartalmával egyetértett.
- A Szülői Szervezet képviselői útján 2016. 08. 17. napján egyetértését nyilvánította.
- A Házi rendet az óvoda vezetője 2016. 08. 25. napján jóváhagyta.

A Sashalmi Manoda Óvoda vezetőjeként büntetőjogi felelősségem tudatában úgy nyilatkozom, hogy az intézmény 2016-2017. nevelési évre szóló Házi rendje a rendelkezésre álló költségvetésből kigazdálkodható, nem igényel plusz anyagi forrást.

Budapest, 2016. 08. 25.

Benisné Hepp Zsuzsa
óvodavezető

144/2016

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

Készült a 2016. október 5. napján tartandó képviselő-testületi ülésre.
Készítette: Nyíriné Kovács Ildikó költségvetési és pénzügyi irodavezető

Tárgy: Javaslat Budapest Főváros XVI. kerületi
Önkormányzat 2016. évi költségvetésének II.
számú módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza az önkormányzatok előirányzatainak módosításait, az előirányzatok közötti átcsoportosításokat. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításáról – meghatározott esetek kivételével – a képviselő-testület dönt.

Az előirányzat-átcsoportosítás a kiadási előirányzat főösszegének változatlanlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás, míg az előirányzat-módosítás a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, amelynek hatására a főösszeg is megváltozik.

Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzatának az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendeletének módosítását az alábbiak teszik szükségessé:

- A központi költségvetésből és egyéb forrásból kapott pótelőirányzatok tervbevétele.
- Az intézmények saját bevételei, államháztartáson belülről és kívülről érkező pénzeszközöknek, és saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításainak költségvetési rendeleten történő átvezetése.
- A felmerülő intézményi pótigényekhez a forrás biztosítása.
- Tartalékokból vállalt feladatok költségeinek teljesítés helyére történő átvezetése.
- Egyéb, a feladat végrehajtáshoz kapcsolódó előirányzat-rendeletek, átcsoportosítások költségvetési rendeleten történő átvezetése, illetve az újabb feladatok jóváhagyása a Képviselő-testülettel.

(A költségvetés módosítás javasolt összegeit a rendelettervezet 1. – 7. számú mellékletei tartalmazzák.)

A költségvetési főösszeg mind bevételi, mind kiadási oldalon összesen 329 777 E Ft-tal növekszik a módosítási javaslatok rendeletbe történő beépítése következtében.
Ezáltal a költségvetési bevételek és finanszírozási bevételek együttes főösszege 14 527 588 E Ft, a költségvetési kiadások és finanszírozási kiadások együttes főösszege 14 527 588 E Ft. Ezen belül a költségvetési bevételi főösszeg 11 603 096 E Ft, a költségvetési kiadási főösszeg 14 527 588 E Ft. A finanszírozási bevétel 2 924 492 E Ft, a finanszírozási kiadás 0 E Ft.

BEVÉTELEK

I. MŰKÖDÉSI TÁMOGATÁSOK (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. számú mellékletében)

I./1. Önkormányzatok működési támogatásai

Feladatalapú támogatások

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
2015. évi decemberi bérkompenzáció	5 425	0	5 425
Önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	1 378 915	0	1 378 915
Önkormányzat szociális, gyermekjóléti és gyermekéktetéti feladatainak támogatása	551 312	+57 105	608 417
Önkormányzat kulturális feladatainak támogatása	28 947	0	28 947
Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások: 2016. évi Bérkompenzáció	7 691	+24 675	32 366
Mindösszesen:	1 972 290	+81 780	2 054 070

Önkormányzat szociális, gyermekjóléti és gyermekéktetéti feladatainak támogatása: Az „Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről” előirányzatról technikai okok miatt csoportosítjuk át az „Ágazati pótlék és kiegészítő ágazati pótlék támogatására” betervezett 57 105 E Ft-ot.

Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások: 2016. év bérkompenzáció: A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2016. évi kompenzációjáról szóló 400/2015. (XII. 15.) Korm. rendelet alapján folyósított támogatást a költségvetési rendeletbe be kell építeni. A 2016. évet érintően – az előző módosítás készítése óta eltelt időszakban – összesen 24 675 E Ft támogatásban részesült az Önkormányzat. Kiadási oldalon az intézmények, valamint a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban Polgármesteri Hivatal) személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok előirányzatai növekednek összesen 24 675 E Ft-tal (részletezve az előterjesztés 1. mellékletében).

I./2. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Rákosmenti Mezei Órszolgálat működéséhez támogatás	3 240	0	3 240
Kormányhivataltól (Munkaügyi Központ) nyári diákmunka támogatása	0	+4 833	4 833
KLIK által utalt Rácz Aladár Zeneiskola tandíjának 30 %-a	0	+1 556	1 556
Bursa Hungarica: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által utalt fel nem használt támogatás visszautalása	0	+753	753

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Idegenforgalmi adóbevételek	370	0	370
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás működtetéséhez támogatás	2 261	0	2 261
Szociális terület – Ágazati pótlék és kiegészítő ágazati pótlék támogatása	57 105	-57 105	0
Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei	0	+1 100	1 100
Mindösszesen:	62 976	-48 863	14 113

Kormányhivataltól (Munkaügyi Központ) nyári diákmunka támogatása: 2016 nyarán is az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szervezte és bonyolította le a nyári diákok foglalkoztatását, akik a kerületi intézményekben dolgoztak. (Júliusban 30 fő, augusztusban 17 fő dolgozott.) Az ő bérüket a Munkaügyi Központ utólag megfinanszírozza. Kiadási oldalon a rendelettervezet 3./A. mellékletében nő az „alapilletmény” (1 206 E Ft) és „szociális hozzájárulási adó” (1 027 E Ft) előirányzat, valamint mivel az I. módosításnál az alapilletmény sorra már tervezésre került 2 600 E Ft – hogy legyen fedezete és előirányzata a kifizetéseknek –, ezért 2 600 E Ft-tal javaslom az „Önkormányzat általános működési tartaléka” sort megnövelni.

KLIK által utalt Rácz Aladár Zeneiskola tandíjának 30 %-a: Javasolom kiadási oldalon 1 556 E Ft-tal megemelni az „Intézmények részére rendelkezésre álló működési tartalék” előirányzatot a rendelettervezet 5. mellékletében, mivel a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet eredeti költségvetésében már számoltunk a hangszerek javításának költségével.

Bursa Hungarica: Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által utalt fel nem használt támogatás visszautalása: A visszautalt 753 E Ft összegével kiadási oldalon, a rendelettervezet 4. mellékletében a „Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat” előirányzat növekedik.

Szociális terület – Ágazati pótlék és kiegészítő ágazati pótlék támogatása: A helyes könyvelés érdekében csoportosítjuk át az 57 105 E Ft-ot az „Önkormányzat működési támogatásai” előirányzatra.

Elkülönített állami pénzalaptól működési célú támogatások bevételei: A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-től a BGA Bizottságának 49/2016. (V. 31.) határozata alapján a „Testvértelepülések bemutatkozása a Kertvárosi Vigasságok rendezvényen” projektre 1 100 E Ft támogatást nyert az Önkormányzat. Kiadási oldalon a rendelettervezet 5. mellékletének „Testvérvárosi gyerekek és testvérvárosi oktatási intézmények támogatása” keretösszegét növeljük 1 100 E Ft-tal.

I./3. Intézmények működési célú támogatása államháztartáson belülről (Megjelenése a rendelettervezet 2. számú mellékleteiben)

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Kerületgazda Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: KSZSZ)	156 258	0	156 258
Óvodák, szociális és egyéb intézmények mindösszesen (KSZSZ nélkül)	106 964	+1 072	108 036

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat (a továbbiakban: KESZ)	884 928	+70 749	955 677
Önkormányzati intézmények mindösszesen:	1 148 150	71 821	1 219 971
Polgármesteri Hivatal	6 969	+9 055	16 024
Mindösszesen:	1 155 119	+80 876	1 235 995

Óvodák, szociális és egyéb intézmények: A GAMESZ a Munkaügyi Központtól hívott le 872 E Ft-ot közfoglalkoztatott bérének támogatására, valamint a Corvin Művelődési Ház a Nemzeti Kulturális Alaptól részesült 200 E Ft támogatásban.

KESZ: Az alapellátás egyszeri visszamenőleges OEP támogatása 14 488 E Ft, a szakellátás 9-10-11. havi bérfejlesztése 23 826 E Ft többlet OEP finanszírozást eredményez, az OEP-es pontbővítés további 23 544 E Ft bevételt jelent. Az OEP pontbővítés miatt a csontsűrűség szolgáltatási bevétel csökken, mely OEP-es többletbevételként jelentkezik ezen az előirányzaton 1 990 E Ft összegben. Az alapellátás bérkiegészítése 09-12. hóra 6 901 E Ft többlet OEP finanszírozást von maga után.

A **Polgármesteri Hivatal** a 2016. október 2-ai országos népszavazás lebonyolításához 9 055 E Ft állami támogatással számolhat.

II. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

II./1. Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek (Megjelenése a rendelettervezet 2. mellékleteiben)

Az intézményi működési bevételek alakulása a következő:

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
KSZSZ	310 787	+56 356	367 143
Óvodák, szociális és egyéb intézmények mindösszesen (KSZSZ nélkül)	285 453	+27 897	313 350
KESZ	72 896	-1 630	71 266
Önkormányzati intézmények mindösszesen:	669 136	+82 623	751 759
Polgármesteri Hivatal	7 981	0	7 981
Mindösszesen:	677 117	+82 623	759 740

KSZSZ: A „továbbszámlázott közvetített szolgáltatás” bevételi előirányzatot összesen 5 972 E Ft-tal kellett megnövelni, ugyanezen összeggel nőtt kiadási oldalon a dologi kiadások összege az intézmény költségvetésében. Valamint technikai okok miatt 50 384 E Ft-tal az „általános forgalmi adó” bevételi előirányzatot kellett megnövelni – a 38/2013 (IX. 19.) NGM rendelet XII. Fejezet C) pontja alapján januártól az ÁFA visszaigénylés és befizetés könyvelésének bruttó módon kell történnie – kiadási oldalon is ugyanezen összeggel került növelésre az érintett áfa előirányzat a dologi kiadások között.

Óvodák, szociális és egyéb intézmények mindösszesen: Zömében majd mindegyik intézménynél fentihez hasonlóan az „általános forgalmi adó” előirányzat technikai rendezéséről van szó. Ezen

felül a XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde „ellátási díjak” bevételi előirányzatot csökkenteni kellett 5 000 E Ft-tal, mivel a nagy létszámú ingyenesen étkező kisgyermek miatt a tervezett bevétel nem fog teljesülni év végéig. Ezzel párhuzamosan az intézmény finanszírozását növeltük 5 000 E Ft-tal. A Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ eredeti költségvetésében nem terveztünk bevétellel, így ennek rendezésére is szükség van.

KESZ: Az OEP-es pontbővítés miatt a tervezett csontsűrűség szolgáltatási bevétel nem fog teljesülni, ezért 1 990 E Ft-tal csökkentette az intézmény a bevételi előirányzatát, ugyanakkor a biztosító fizetett kártérítést karambolos autó után 615 E Ft összegben, mely viszont előirányzat-növelő tétel.

II./2. Önkormányzati vagyon bérleti díjbevétele Önkormányzati lakbér, egyéb bérleti díjak (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. mellékletében)

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Lakbér	12 000	0	12 000
Költségelvé bérletások bérleti díja	23 000	0	23 000
Helyiség bérleti díj	161 697	+1 814	163 511
Terület bérlet és közterület	25 000	0	25 000
Mezőgazdasági terület-használati díj	2 200	0	2 200
Mindösszesen:	223 897	+1 814	225 711

Helyiség bérleti díj: A 194/2016. (VI. 20.) GPB határozat alapján a Simongát utca 117583/7 hrsz-ú ingatlanon található pavilont az Önkormányzat megvásárolta bérleti díjtartozás beszámításával (pénzforgalom nélküli tétel). Kiadási oldalon a rendelettervezet 6./A. mellékletében az „Egyéb épület beszerzés, létesítés” előirányzat emelkedik 1 814 E Ft-tal.

III. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK

III./1. Intézmények működési célú átvett pénzeszközei (Megjelenése a rendelettervezet 2. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +175 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 175 E Ft

A XVI. Kerület Szakorvosi Ellátásért Alapítvány támogatta 175 E Ft-tal a Szakrendelőt, melyet az intézmény a XVI. kerületi egészségügyi dolgozók részére szervezett tudományos ülésen oktatók megbízási díjának finanszírozására használt fel.

III./2. Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 500 E Ft
Módosítás: +300 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 2 800 E Ft

Pénzügyi vállalkozástól működési célú átvett pénzeszközök (szponzorálás) jogcímen 300 E Ft fog érkezni az OTP-től (az OTP molinója a „Kertvárosi Vigasságok” rendezvényen lesz kihelyezve az

Erzsébetligeti Színháznál). Kiadási oldalon 300 E Ft-tal javasolom megemlíteni „Testvérvárosi gyerekek és testvérvárosi oktatási intézmények támogatása” előirányzatot.

IV. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK

IV./1. Intézmények felhalmozási célú támogatása államháztartáson belülről (Megjelenése a rendelettervezet 2. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 186 E Ft
Módosítás: +6 026 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 6 212 E Ft

A Rákosmenti Mezei Őrszolgálat a XVIII. kerületi Önkormányzattól is kapott 4 881 E Ft-ot gépjármű vásárlására, valamint a Corvin Művelődési Ház számára továbbutalja az Önkormányzat a pályázaton elnyert 1 145 E Ft-ot, melyet államháztartáson belülről ékező felhalmozási célú támogatásként kell könyvelni és nem finanszírozásként (a pályázat elszámolásánál szükséges a finanszírozástól történő elkülönítés).

IV./2. Önkormányzat felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. mellékletében)

IV./2./A. Helyi önkormányzatok felhalmozási célú költségvetési támogatásai

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +1 145 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 145 E Ft

Az elmúlt évekhez hasonlóan az Önkormányzat idén is részt vesz a Közművelődési érdekeltség-növelő pályázaton, melyhez forrást a 2016. évi központi költségvetési törvény 3. számú melléklete alapján biztosítanak. Az előterjesztés készítésekor érkezett a Magyar Államkincstártól az értesítés, hogy az Önkormányzat nevezett pályázaton 1 145 E Ft támogatást nyert el. A támogatást tovább fogjuk utalni a Corvin Művelődési Háznak. Kiadási oldalon a rendelettervezet 7. mellékletében növeljük a „Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb felhalmozási célú támogatások” előirányzatot 1 145 E Ft-tal.

IV./3. Ingatlanok értékesítése (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. mellékletében)

IV./3./A. Egyéb célú telkek értékesítése – csereügyletek

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +122 621 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 122 621 E Ft

1.) A Képviselő-testület 223/2016. (VI. 22.) határozata szerint a Képviselő-testület úgy döntött, „hogy az Önkormányzat tulajdonában álló Budapest XVI. kerület Sarjú utca 106868/2 hrsz-ú, 5.9354 m² területű, kivett telephely megnevezésű ingatlanból 2515 m² nagyságú 1/1-ed tulajdoni hányadú beépítetlen területet csereügylettel a Magyar állam tulajdonába adja kifejezetten Katasztrófavédelmi Őrs létrehozása céljából. A cserevel érintett ingatlant a Magyar Állam tulajdonában, a BM Országos Katasztrófavédelmi Igazgatóság vagyonkezelésében álló Budapest XVI. kerület Farkashida utca 2. - Veres Péter út – Legény utca 1/A. szám alatti, 103180/3 hrsz-ú, 1662 m² területű, kivett lakóház, udvar, egyéb épület megnevezésű, valamint a Farkashida utca 4. szám alatti, 103180/2 hrsz-ú, 714 m² területű, kivett garázs, épület megnevezésű ingatlanok 1/1-ed

tulajdonjogára cseréli. A 103180/2 és 103180/3 hrsz-ú felépítményes ingatlanok forgalmi értékét a Képviselő-testület bruttó 100 200 E Ft-ban állapítja meg. A Sarjú utca 106868/2 hrsz-ú ingatlanból telekalakítással kialakított beépítetlen terület megnevezésű ingatlan forgalmi értékét a Képviselő-testület 46 500 E Ft + Áfa, bruttó 59 055 E Ft értékben állapítja meg. Az Önkormányzat vállalja a Sarjú utcai ingatlan közművesítését (víz, gáz, csatorna és villanyszolgáltatással való ellátását), a terület hulladékmentesítését, valamint a telekalakítási költségek megfizetését, számlákkal igazoltan bruttó 41 145 E Ft értékben.

A Budapest XVI. kerület Farkashida utca 2. - Veres Péter út – Legény utca 1/A. szám alatti, 103180/3 hrsz-ú, 1662 m² területű, kivett lakóház, udvar, egyéb épület megnevezésű, valamint a Farkashida utca 4. szám alatti, 103180/2 hrsz-ú, 714 m² területű, kivett garázs, épület megnevezésű ingatlanok 1/1-ed tulajdonjogának ellenértékét a Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6/A. melléklet 8/A. sor „Egyéb épület beszerzés, létesítés” sorából biztosítja 100 200 E Ft erejéig, melynek forrása a költségvetési rendelet bevételi oldalán az 1.1/A. melléklet „Egyéb célú telkek értékesítése” előirányzat 100 200 E Ft összegű tervezésével biztosított. A Sarjú utca 106868/2 hrsz-ú ingatlanból telekalakítással kialakított 2515 m² beépítetlen terület közművesítését (víz, gáz, csatorna és villanyszolgáltatással való ellátását), a terület hulladékmentesítését, valamint a telekalakítási költségek megfizetését a Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6/A. mellékletének új 6/A. sor létrehozásával „Egyéb célú telkek kialakítása és közművesítése” sorából biztosítja 41 145 E Ft összegben, melynek forrása a költségvetési rendelet 5. melléklete 58. sorában a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetül” előirányzat.

2.) A Képviselő-testület 228/2016. (VI. 22.) határozata szerint az a döntés született, „hogy az Önkormányzat a tulajdonában álló 117539 hrsz-ú, 4275 m² nagyságú, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant elcseréli a Cinkotai Földművelő Szövetkezettel, értékegyeztetéssel a kialakuló 117528/2 hrsz-ú 5936 m² nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlanra, oly módon, hogy a cserével érintett ingatlanok közötti méretkülönbség okán az Önkormányzat megfizet a Cinkotai Földművelő Szövetkezeti részére 4 983 E Ft + áfa, azaz bruttó 6 328 E Ft összeget, a csereszerződés aláírását követő 30 napon belül. A 6 328 E Ft forrása a költségvetési rendelet 5. melléklete 58. sorában a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetül” előirányzat. A cserével érintett 4275 m² nagyságú ingatlan értékét az Önkormányzat 12 825 E Ft + áfa összegben jelöli meg. Az ingatlan 1/1-ed tulajdonjogának ellenértékét a Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6/A. mellékletének új 6/B. sor létrehozásával „Egyéb célú telkek beszerzése” sorából biztosítja 16 288 E Ft erejéig, melynek forrása a költségvetési rendelet bevételi oldalán az 1.1/A. melléklet „Egyéb célú telkek értékesítése” előirányzat 16 288 E Ft összegű tervezésével biztosítja.”

3.) A Képviselő-testület 229/2016. (VI. 22.) határozata alapján a Képviselő-testület úgy döntött, „hogy az Önkormányzat a tulajdonában álló 117527 hrsz-ú, 4829 m² területű, kivett beépítetlen terület megnevezésű ingatlant Hadnagy Réka, Hadnagy Mátyás, Hadnagy József, Hadnagy Józsefné tulajdonosokkal elcseréli a kialakítás alatt lévő 117528/1 hrsz-ú ingatlanból telekhatár-rendezéssel kialakuló, az 1. jogügylet létrejöttét követő, már az Önkormányzat tulajdonába került 117528/2 hrsz-ú ingatlanhoz hozzácsatolandó 4829 m² területtel. A végleges telekméret legfeljebb 2 m²-el ettől eltérhet. A cserével érintett 4829 m² nagyságú ingatlan értékét az Önkormányzat 4 829 E Ft + áfa összegben jelöli meg. A cserével kapcsolatos költségek az Önkormányzatot terhelik. Az ingatlan 1/1-ed tulajdonjogának ellenértékét a Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet 6/A. mellékletének új 6/B. sor létrehozásával „Egyéb célú telkek beszerzése” sorából biztosítja 6 133 E Ft erejéig.

melynek forrása a költségvetési rendelet bevételi oldalán az 1.1/A. melléklet „Egyéb célú telkek értékesítése” előirányzat 6 133 Ft összegű tervezésével biztosított.”

(100 200 E Ft + 16 288 E Ft + 6 133 E Ft = 122 621 E Ft)

IV./4. Intézmények felhalmozási bevételei (Megjelenése a rendelettervezet 2. mellékleteiben)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 1 045 E Ft

Módosítás: +255 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 300 E Ft

A KESZ növelte felhalmozási bevételei előirányzatát 255 E Ft-tal, mely a korábban eladott gépjárműhöz kapcsolódó általános forgalmi adó.

V. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK (Megjelenése a rendelettervezet 1.1./A. mellékletében)

V./1. Intézmények felhalmozási célú átvett pénzeszközei (Megjelenése a rendelettervezet 2. mellékleteiben)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 600 E Ft

Módosítás: +1 025 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 625 E Ft

A Corvin Művelődési Házat támogatták helyi vállalkozók 1 025 E Ft-tal.

KIADÁSOK

I. Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek működési és felhalmozási kiadásai

(Megjelenése a rendelettervezet 2., 2.1.-2.17. mellékleteiben)

A következőkben összesítve bemutatjuk az intézményhálózat kiadási költségvetési-főszámainak alakulását:

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
KSZSZ			
- személyi kiadások	489 695	+8 252	497 947
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	129 819	+2 229	132 048
- dologi kiadások	943 545	+114 100	1 057 645
- beruházások	57 784	+2 573	60 357
- felújítások	24 690	0	24 690
KSZSZ kiadások összesen:	1 645 533	+127 154	1 772 687
Óvodák, szociális és egyéb intézmények mindösszesen (KSZSZ nélkül)			
- személyi kiadások	1 755 989	+17 204	1 773 193
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	510 016	+5 329	515 345
- dologi kiadások	904 835	+42 392	947 227
- beruházások	36 681	+33 069	69 750
- felújítások	2 393	-566	1 827
Kiadások összesen:	3 209 914	+97 428	3 307 342

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
KESZ			
- személyi kiadások	530 666	+56 732	587 398
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	151 000	+15 657	166 657
- dologi kiadások	393 956	+10 075	404 031
- beruházások	63 323	-4 766	58 557
- felújítások	3000	-1 800	1 200
KESZ kiadások összesen:	1 141 945	+75 898	1 217 843
<i>Fenti költségvetési szervek kiadásai mindösszesen:</i>	<i>5 997 392</i>	<i>+300 480</i>	<i>6 297 872</i>
Polgármesteri Hivatal			
- személyi kiadások	630 091	+37 158	667 249
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	173 387	+11 246	184 633
- dologi kiadások	120 391	+5 637	126 028
- beruházások	9 930	+2	9 932
PMH kiadások összesen:	933 799	+54 043	987 842
Költségvetési szervek mindösszesen:	6 931 191	354 523	7 285 714

Az intézmények kiadási előirányzatai (a Polgármesteri Hivatallal együtt) összességben **354 523 E Ft**-tal növekednek.

Az Önkormányzat költségvetéséből szükséges átcsoportosítani összesen **153 868 E Ft**-ot, melyből **110 918 E Ft**-ot a felmerült pótigényekre szükséges biztosítani. Továbbá a bérkompenzáció tekintetében **24 675 E Ft** tervezése indokolt.

Mindezekon felül a bevételi oldalon betervezett működési bevétel, és egyéb államháztartáson belülről és kívülről érkező bevételek növekedése miatt – **175 980 E Ft** – a kiadási oldalt is rendezni szükséges. Felsoroltak összege mindösszesen **354 523 E Ft**.

Fentiek intézményenkénti részletes kimutatását az előterjesztés 1. és 2. mellékletei tartalmazzák.

Az önkormányzati támogatás (finanszírozás) 4 957 911 E Ft-ról 5 141 454 E Ft-ra nő.

Az Önkormányzathoz beérkezett intézményi javaslatok a nagy terjedelembre való tekintettel nem képeznek mellékletet, azok eredetiben megtekinthetők a Költségvetési és Pénzügyi Irodán, valamint a végleges, kiemelt előirányzatokat tartalmazó intézményi költségvetések a rendelettervezet 2.1.-2.17. mellékleteiben, és összesítve a 2. mellékletben.

I./1. POLGÁRMESTERI HIVATAL

I./1./A. Személyi kiadások és munkaadókat terhelő járulékok

(Megjelenése a rendelettervezet 2.1./A. mellékletében)

Alapilletmények

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 361 176 E Ft
Módosítás: +190 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 361 366 E Ft

Az „alapilletmények” előirányzatot egyrészt növeli **1 282 E Ft**-tal a 2016. márciustól – júliusig számfejtett bérkompenzáció (forrása a bevételi oldalon a „Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások: 2016. évi Bérkompenzáció”). Másrészt az

alapilletmények terhére a „szociális segély” előirányzat került kiegészítésre **127 E Ft**-tal és a „Rehabilitációs hozzájárulás” előirányzat **965 E Ft**-tal.
(+1 282 E Ft – 127 E Ft – 965 E Ft = 190 E Ft)

Normatív jutalom

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 48 666 E Ft
Módosítás: +26 209 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 74 875 E Ft

Az Önkormányzat „pályázati keretéből” javasoljuk megemlíteni az előirányzatot, hogy év végén hasonló nagyságrendű jutalom kifizetésére legyen lehetőség, mint az a Köztisztviselői Nap alkalmából kifizetett jutalmak esetében volt. A megemelt jutalomkeret lehetőséget ad arra, hogy a kormánytisztviselőknél 2016. július 1-től bevezetett béremeléssel lépést tudjon tartani a Polgármesteri Hivatal. A végleges megoldást a 2017. január 1-től tervezett bérrkiigazítás jelent majd.

Országos népszavazás

Normatív jutalom: 1 720 E Ft
Jutalom saját rész: 3 290 E Ft

A Képviselő-testület a szeptember 14-ei ülésén, a 280/2016. (IX. 14.) határozatával döntött úgy, hogy a 2016. október 2-ai országos népszavazás lebonyolításához szükséges saját forrás összegét **8 075 E Ft**-ban határozza meg, melynek fedezetére az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzaton rendelkezésre álló összeget jelölte meg.

Az országos népszavazás azon érintett előirányzatait, ahol a kiadások saját forrásból valósulnak meg, úgy rendeztük, hogy a rendelettervezet 5. mellékletében található „Önkormányzat általános működési tartaléka” keretből csoportosítottuk át a szükséges összegeket.

A normatív soroknak a forrása a Polgármesteri Hivatal bevételei között tervezett állami támogatás.

A normatív rész a jegyzőkönyvvezetők (61 fő, 20 E Ft/fő), a Helyi Választási Iroda (10 fő, 30 E Ft/fő) és az OEVI tagjainak (5 fő, 40 E Ft/fő) díjazására szolgál.

Saját forrásból a választásban részt vevő köztisztviselők (44 fő, 20 E Ft/fő) jutalmát finanszírozzuk, továbbá a jegyzőkönyvvezetők (61 fő, 10 E Ft/fő), a Helyi Választási Iroda és az OEVI tagjainak (15 fő, 120 E Ft/fő) díjazására is szolgál.

Szociális támogatások

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 1 000 E Ft
Módosítás: +527 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 527 E Ft

Az előirányzatot év közben az „alapilletmények” (127 E Ft) és a Polgármesteri Hivatal dologi kiadásai között tervezett „tartalékkeret” terhére (400 E Ft) növeltük.

Országos népszavazás

Külsősök normatív tiszteletdíja, megbízási díja: 3 720 E Ft
Külsősök tiszteletdíja, megbízási díja saját forrásból: 1 100 E Ft

A normatív rész a 3 fős Szavazat Számláló Bizottságok (a továbbiakban: SZSZB) tagjainak díjazására (60 szavazókör, 3 fő, 20 E Ft/fő), valamint az OEVB 3 választott tagjának tiszteletdíjára (3 fő, 40 E Ft/fő) szolgál. Az önkormányzati saját forrásból az SZSZB tagok kiegészítő juttatását

(180 fő, 5 E Ft/fő), az OEVB 3 választott tagjának kiegészítő juttatását (3 fő, 60 E Ft), valamint 1 fő külsős megbízási díját (20 E Ft) finanszírozzuk.

Egyéb külső személyi juttatások

Reprezentációs kiadások - Országos népszavazás normatív részéből finanszírozott: 402 E Ft
A szavazásban résztvevők ellátási költségeire várhatóan 402 E Ft-ot költöhet a Polgármesteri Hivatal.

Polgármesteri Hivatal személyi juttatások összesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 630 091 E Ft
Módosítás: +37 158 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 667 249 E Ft

Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Szociális hozzájárulási adó

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 157 939 E Ft
Módosítás: +10 076 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 168 015 E Ft

A népszavazásban részt vevők jutalmának és tiszteletdíjának terhe összesen **2 654 E Ft-tal** – 1 469 E Ft (forrása állami támogatás) + 1 185 E Ft (saját forrás) – növeli az előirányzatot.

Továbbá az előirányzatot növeli **346 E Ft-tal** a 2016. márciustól – júliusig számfejtett bérkompenzáció szociális hozzájárulási adója (forrása a bevételi oldalon a „Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások: 2016. évi Bérkompenzáció”), valamint **7 076 E Ft-tal** a normatív jutalom után fizetendő adó.

Egészségügyi hozzájárulás (EHO)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 5 298 E Ft
Módosítás: +129 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 5 427 E Ft

A választásnapj ellátás költsége után fizetendő egészségügyi hozzájárulási fizetési kötelezettség **129 E Ft-tal** növeli az előirányzatot, melynek forrása állami támogatás.

Rehabilitációs hozzájárulás

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 823 E Ft
Módosítás: +965 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 5 788 E Ft

Az előirányzatot év közben az „alapilletmények” terhére növeltük **965 E Ft-tal**.

Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó (SZJA)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 827 E Ft
Módosítás: +76 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 4 903 E Ft

A választásnapj ellátás költsége után fizetendő munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó fizetési kötelezettség **76 E Ft-tal** növeli az előirányzatot, melynek forrása állami támogatás.

Polgármesteri Hivatal munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulás összesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 173 387 E Ft
Módosítás: +11 246 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 184 633 E Ft

POLGÁRMESTERI HIVATAL

I./1./B. Dologi kiadások

(Megjelenése a rendelettervezet 2.1./B. mellékletében)

1.) KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK

Informatikai szolgáltatások igénybevétele

Számítástechnikai szoftverekhez, adatházisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 590 E Ft
Módosítás: +52 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 2 642 E Ft

Év közben – a Polgármesteri Hivatal „Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata” között tervezett 5 000 E Ft-os tartalékkeret terhére – 52 E Ft-tal növeltük az előirányzatot.

Egyéb kommunikációs szolgáltatások

Nem adatátviteli célú távközlési díjak (Telefondíjak)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 12 027 E Ft
Módosítás: +2 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 14 027 E Ft

Az Önkormányzat „Informatikai és szervezetejlesztési stratégia” keretéből 2 000 E Ft-ot csoportosítunk át, hogy az év végéig várható számlákat ki tudjuk fizetni.

2.) SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK

Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások

Számlázott szellemi tevékenység

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 286 E Ft
Módosítás: +5 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 2 291 E Ft

Év közben a Polgármesteri Hivatal tartalékkerete terhére 5 E Ft-tal növeltük az előirányzatot.

Egyéb szakmai szolgáltatások

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Írástári rendezés, tartalmazza az elévült adóügyi iratok selejtezésének költségét is	6 000	0	6 000
Képzések - szakmai továbbképzések, tanfolyamok, konferenciák és vezetői tréning költsége	4 000	-54	3 946
Egyéb szakmai szolgáltatás vásárlása	1 200	0	1 200
Összesen:	11 200	-54	11 146

Év közben a Polgármesteri Hivatal „Tagdíjak” előirányzatra csoportosítottunk át 54 E Ft-ot.

3.) EGYÉB DOLOGI KIADÁSOK

Díjak, egyéb befizetések kiadásai

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 1 450 E Ft

Módosítás: +94 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 544 E Ft

A „Díjak, egyéb befizetések kiadásai” között terveztünk a „Tagsági díjak” kifizetésére 269 E Ft-ot, melyet év közben meg kellett emelni 94 E Ft-tal (Források: „képzések” 54 E Ft, PMH tartaléka 40 E Ft).

Népszavazás

Dologi kiadások normatív része: 1 539 E Ft

Dologi kiadások saját része: 2 500 E Ft

Az országos népszavazás dologi kiadásaira összesen 4 039 E Ft áll rendelkezésre, melynek forrása 1 539 E Ft erejéig az állami támogatás, 2 500 E Ft összegben pedig az „Önkormányzat általános működési tartaléka”.

Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Esküvőszervezés	1 500	0	1 500
Tartalékkeret	5 000	-499	4 501
Mindösszesen:	6 500	-499	6 001

Tartalékkeret változása:

Teljesítés helyére történő átcsoportosítások:

- 1.) Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások - Ebnyilvántartó program és adatlekérő rendszer üzemeltetési költségei -52 E Ft
- 2.) Számlázott szellemi tevékenység -5 E Ft
- 3.) Tagsági díjak -40 E Ft
- 4.) Szociális juttatások – szemléleg készítési támogatás (személyi juttatások között) -400 E Ft
- 5.) Beruházások -2 E Ft

A POLGÁRMESTERI HIVATAL DOLOGI KIADÁSAI ÖSSZESEN

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 120 391 E Ft

Módosítás: +5 637 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 126 028 E Ft

POLGÁRMESTERI HIVATAL

I./1./C. Beruházások

(Megjelenése a rendelettervezet 2.1. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 9 930 E Ft

Módosítás: +2 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 9 932 E Ft

Év közben a Polgármesteri Hivatal tartalékkerete terhére 2 E Ft-tal növeltük az előirányzatot.

II. ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAI

II./1. SZEMÉLYI KIADÁSOK ÉS MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

(Megjelenése a rendelettervezet 3./A. mellékletében)

II./1./A. Személyi juttatások

Alapilletmények

Nyári diákmunka alapilletménye

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 600 E Ft

Módosítás: +1 206 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 3 806 E Ft

2016. júliusban 30 fő, augusztusban 17 fő vett részt a Nyári Diákmunka Programban, akik egyrészt a Polgármesteri Hivatalban, másrészt az Önkormányzat intézményeinél dolgoztak. Az illetményük mindösszesen 3 806 E Ft volt. Mivel az állam 100 %-os mértékben támogatja az ilyen célú foglalkoztatást, az előirányzat a bevételi oldalon tervezett támogatás terhére kerül rendezésre.

Önkormányzati képviselők, polgármester, alpolgármesterek juttatásai

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Képviselők és a bizottsági tagok tiszteletdíjai	61 542	0	61 542
Polgármester és az alpolgármesterek illetménye	25 129	0	25 129
Képviselők, külsős bizottsági tagok költségtérítése (bérletek)	2 055	0	2 055
Tisztviselők költségtérítése	3 769	0	3 769
Tisztviselők cafetéria juttatása, szemüveg-készítési hozzájárulása	495	+40	535
Erzsébet-utalvány (külsősök részére)	0	+20	20
Mindösszesen:	92 990	+60	93 050

Az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzatból került átcsoportosításra összesen 60 E Ft. Az Erzsébet-utalványt a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet munkatársai kapták, azok, akik részt vettek a Sashalmi Piac fenntartásának 5. évfordulója alkalmából szervezett rendezvény lebonyolításában.

Egyéb külső személyi juttatások

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Díszpolgári cím, Kerületért kitüntetés	1 300	0	1 300
Kerület közbiztonságának támogatása	3 500	0	3 500
Műszaki Tervtanácsban dolgozók tiszteletdíja	2 000	0	2 000
Tartalék	2 500	0	2 500
Intézményvezetők jutalmazása (Iskolák igazgatói)	0	+2 080	2 080
Reprezentációs kiadások	7 500	+2 000	9 500
Mindösszesen:	16 800	+4 080	20 880

Intézményvezetők jutalmazása: Júniusban az Önkormányzat által működtetett iskolák igazgatói is – az elmúlt évek hagyományait követve – jutalomban részesültek. Idén ezt a jutalmat a Polgármesteri Hivatalban számfejtettük, és az Önkormányzat számlájáról történt az utalás (nem a GAMESZ-éről). A 2 080 E Ft-ot a rendelettervezet 5. mellékletének 11. sorából, az „Intézményvezetők jutalmazási kerete” előirányzatról kell átcsoportosítani.
Reprezentációs kiadások: Év közben az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzatból került átcsoportosításra 2 000 E Ft.

Önkormányzat személyi juttatások összesen:
2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 132 193 E Ft
Módosítás: +5 346 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 137 539 E Ft

II./1./B. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

Szociális hozzájárulási adó

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 31 492 E Ft
Módosítás: +1 589 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 33 081 E Ft

562 E Ft-ot a rendelettervezet 5. mellékletének 11. sorából, az „Intézményvezetők jutalmazási kerete” előirányzatról kell átcsoportosítani, mely az átutalt igazgatói jutalmak szociális hozzájárulási adója, míg 1 027 E Ft-ot a nyári diákok bére után fizettünk ki.

Egészségügyi hozzájárulás

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 717 E Ft
Módosítás: +2 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 6 717 E Ft

Az „Önkormányzat általános működési tartaléka” terhére növeltük meg 2 000 E Ft-tal az előirányzatot.

Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 946 E Ft
Módosítás: +1 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 3 946 E Ft

Az „Önkormányzat általános működési tartaléka” terhére rendeztük év közben az előirányzatot.

Önkormányzat munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 40 324 E Ft
Módosítás: +4 589 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 44 913 E Ft

II./2. ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES DOLGOZÓ KIADÁSOK

Kötelező feladatok

(Megjelenése a rendelettervezet 3./B. mellékletében)

II./2./A. KÉSZLETBESZERZÉS

Üzemeltetési anyagok beszerzése

Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzése (Számítógép alkatrészek)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 1 000 E Ft
Módosítás: +800 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 800 E Ft

A rendelettervezet 6./A. mellékletében az „Informatikai és szervezetfejlesztési stratégia” előirányzat megtakarításai terhére növeltük meg 800 E Ft-tal az előirányzatot.

II./2./B. KOMMUNIKÁCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK

Informatikai szolgáltatások igénybevétele

Egyéb különféle informatikai szolgáltatások
2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 000 E Ft
Módosítás: +1 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 3 000 E Ft

A rendelettervezet 6./A. mellékletében az „Informatikai és szervezetfejlesztési stratégia” előirányzat megtakarításai terhére növeltük meg 1 000 E Ft-tal az előirányzatot.

II./2./C. SZOLGÁLTATÁSI KIADÁSOK

Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai (kivéve informatikai eszközökhöz kapcsolódó)

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Épület karbantartás	1 000	+1 000	2 000
Épület karbantartás bérbeszámítással	1 697	0	1 697
Tárgyi eszközkarbantartás	8 000	-1 000	7 000
Egyéb karbantartások	4 100	0	4 100
- ebből:			
Gépjárművek üzemeltetése, karbantartása	3 100	0	3 100
Elemi kár, egyéb azonnali intézkedést igénylő munkafelrendelések	1 000	0	1 000
Egyéb építmény javítása, karbantartása (Uszodák)	0	+542	542
Karbantartások, kisjavítási szolgáltatások mindösszesen:	14 797	+542	15 339

Épület karbantartás: Év közben feltétlenül szükséges volt az épület karbantartás előirányzatát megemlíteni. Az „Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés” keretről (rendelettervezet 6./A. melléklet) 500 E Ft-ot, a „Tárgyi eszközkarbantartásról” szintén 500 E Ft-ot csoportosítottunk át.

Tárgyi eszközkarbantartás: Az előirányzatban jelentkező megtakarításokból az „Épület karbantartásra” 500 E Ft-ot, a balatonszárszói üdülő karbantartási kiadásaira (rendelettervezet 3./C. melléklet) szintén 500 E Ft-ot csoportosítottunk át év közben.

Egyéb építmény javítása, karbantartása (Uszodák): Az uszodákhoz köthető lehívott bankgarancia az elmúlt évek folyamán teljes egészében felhasználásra került, ezért a „polgármesteri fejlesztési céltartalékból” biztosítottunk 542 E Ft-ot garanciális hibák javítására.

Számlázott szellemi tevékenység

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 32 942 E Ft
Módosítás: +4 712 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 37 654 E Ft

Év közben az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzathoz került átcsoportosításra 4 712 E Ft.

Egyéb szolgáltatások

Szállítási szolgáltatási díjak

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 500 E Ft
Módosítás: +300 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 800 E Ft

Év közben az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzathoz került átcsoportosításra 300 E Ft.

Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Órész - védés: Önkormányzati épület	4 500	0	4 500
Postaköltség (szociális és egyéb kifizetések)	9 000	0	9 000
Ingatlan értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos kiadások	20 000	-305	19 695
Sportcélú kiadások	7 463	0	7 463
Testületi anyagok könyvkötése	200	0	200
Tiszta udvar, rendes ház - tábla gyártása	300	0	300
Intézményi Iroda intézményekkel összefüggő (nem reprezentációs) kiadásai	537	0	537
Díszpolgári címadományozással, egyéb díjakkal kapcsolatos dologi kiadások	600	0	600
Helyi vállalkozások munkahelyteremtő és foglalkoztatás ösztönző program	1 000	0	1 000
Egyéb üzemeltetés, fenntartás összesen:	43 600	-305	43 295

Ingatlan értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos kiadások: Kizárólag könyveléstechnikai okok miatt csoportosítottunk át 305 E Ft-ot a rendelettervezet 6./A. mellékletére az „Egyéb építmény létesítés - Vagyonhasznosítási Iroda feladatkörében” előirányzatra.

II./2./D. Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások

Külföldi kiküldetések kiadásai

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 600 E Ft
Módosítás: +777 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 5 377 E Ft

Év közben az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzatból került átcsoportosításra 777 E Ft.

Az előirányzat terhére a májusi madridi intézményvezetői szakmai út költsége, valamint az Árpádföldi Katolikus Egyházközség és az Önkormányzat által közös szervezésben lebonyolított lengyelországi zarándokút buszköltsége került kifizetésre.

II./2./E. Fizetendő általános forgalmi adó

1.) Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 125 735 E Ft

Módosítás: +48 241 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 173 976 E Ft

Azon beruházások esetében, ahol a vevő kötelezettsége az általános forgalmi adó megfizetése – építési engedélyköteles beruházásoknál – az általános forgalmi adót a dologi kiadásokhoz kell könyvelni. A rendelettervezet 6./A. mellékletében található „csatorna beruházásokról” 879 E Ft-ot, az „útépítés” előirányzatról 29 294 E Ft-ot, a „burkolat felújításról” 5 569 E Ft-ot, a „parkoló építés” előirányzatról 1 033 E Ft-ot, a „vízellátási hálózatfejlesztésről 680 E Ft-ot, valamint a 6./B. melléklet „Tóth Ilonka Emlékház kialakítása” sorról 10 786 E Ft-ot csoportosítottunk át.

Önkormányzat dologi kiadásai összesen:

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 686 788 E Ft

Módosítás: +56 067 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 742 855 E Ft

II./3. Az ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉBEN SZEREPLŐ KÖTELEZŐEN ELLÁTANDÓ MŰKÖDÉSI KIADÁSOK

(Megjelenése a rendelettervezet 3./C. mellékletében.)

II./3./A. Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Kátyúzás	20 000	0	20 000
Aszfaltos járdajavítás	50 000	+10 000	60 000
Földútjavítás	8 000	0	8 000
Szilárd burkolatú utak üzemeltetése	250	0	250
Árok, átereszt üzemeltetés, helyi csapadékvíz elvezetések kialakítása	8 894	0	8 894
Szikkasztó kutak üzemeltetése	2 450	0	2 450
Közkifolyók üzemeltetése	318	0	318
Szennyvízcsatorna fenntartás	507	0	507
Utca névtáblák	2 300	0	2 300
Lámpázás	200	0	200
Közvilágítás üzemeltetése	1 000	0	1 000
Egyéb közterületi munkák	6 000	0	6 000
Polgármester hatáskörébe tartozó keret	3 000	0	3 000
Csömöri úti csapadécsatorna üzemeltetése	852	0	852
Összesen:	103 771	+10 000	113 771

Aszfaltos járdajavítás: Év közben a megnövekedett képviselő igények teljesíthetősége érdekében a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéről” keretből megnöveltük az előirányzatot 10 000 E Ft-tal.

II./3./B. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok – Lakóingatlanok bérbeadása, üzemeltetése

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Külső kezelésű társasházak közös költsége	23 000	0	23 000
Külső kezelésű társasházak előre nem látható kiadásai	2 000	0	2 000
Lakóingatlanok közmű és szolgáltatási díjak	11 000	0	11 000
Társasházakban található központi fűtésű lakások bérloinek hődíj-tartozása	3 000	0	3 000
Dologi kiadások összesen:	39 000	0	39 000
Bérletkés javítása, karbantartása	18 000	0	18 000
Költségelvi bérletkés javítása, karbantartása	31 330	-20 000	11 330
Javítás karbantartás összesen:	49 330	-20 000	29 330
Mindösszesen:	88 330	-20 000	68 330

Költségelvi bérletkés javítása, karbantartása: A rendelettervezet 6./B. mellékletében, a „Bérletkés felújítás” előirányzatra szükséges átcsoportosítani 20 000 E Ft-ot.

II./3./C. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok – Nem lakóingatlanok bérbeadása, üzemeltetése

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Nem lakáscélú helyiségek gázszámlája	9 500	0	9 500
Külső kezelésű társasházak közös költsége	3 000	0	3 000
Nem lakás célú helyiségek közmű és szolgáltatási díjak	8 500	0	8 500
Bátöny u. sportöltöző közüzemi díjai	6 500	0	6 500
Rendkívüli keret előre nem látható kiadások fedezetéről	1 100	0	1 100
Tiszti Kaszinó közműdíja	4 000	0	4 000
Dologi kiadások összesen:	32 600	0	32 600
Nem lakások javítása, karbantartása	9 000	+3 182	12 182
Mindösszesen:	41 600	+3 182	44 782

A Zsélyi Aladár utca 19. szám alatti épület állagmegóvási, javítási munkáira 3 182 E Ft-ot biztosítottunk a „polgármesteri fejlesztési céltartalék” keretből, ezért szükséges az előirányzat megemlése.

II./3./D. Közterület rendjének fenntartása (Katasztrófavédelem helyi feladatai)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 000 E Ft
Módosítás: +13 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 2 013 E Ft

Év közben az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzatból került átcsoportosításra 13 E Ft.

Kötelezően ellátandó működés feladatok kiadásai mindösszesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 406 889 E Ft
Módosítás: -6 805 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 400 084 E Ft

II./4. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉBEN SZEREPLŐ ÖNKÉNT VÁLLALT MŰKÖDÉSI FELADATOK KIADÁSAI

(Megjelenése a rendeletervezet 3./C. mellékletében.)

II./4./A. Üdülői szálláshely-szolgáltatás

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 6 500 E Ft
Módosítás: +1 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 7 500 E Ft

A Balatonszárszón található önkormányzati üdülő karbantartására 4 000 E Ft-ot biztosított a Képviselő-testület, mely keretet év közben kétszer is ki kellett egészíteni. Először a rendeletervezet 6./A. mellékletén található „Egyéb gép, berendezés és felszerelés beszerzés, létesítés” előirányzatról csoportosítottunk át 500 E Ft-ot, majd a „Tárgyi eszköz karbantartása” keretről szintén 500 E Ft-ot.

Önként vállalt működési feladatok kiadásai mindösszesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 52 133 E Ft
Módosítás: +1 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 53 133 E Ft

II./5. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉBEN SZEREPLŐ ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

(Megjelenése a rendeletervezet 4. mellékletében.)

II./5./A. Egyéb önkormányzati pénzbeli családi támogatás – Kríziskeret (Önként vállalt támogatások)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 10 700 E Ft
Módosítás: -200 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 10 500 E Ft

A KESZ számlájára utaltunk át 200 E Ft-ot, ezért csoportosítjuk át ez az összeget az intézmény költségvetésébe.

II./5./B. Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat (Önként vállalt támogatás)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 670 E Ft
Módosítás: +753 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 5 423 E Ft

Az „Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről” előirányzatnál vettük tervbe az EMMI által fel nem használt támogatás visszautalása jogcímen beérkező 753 E Ft-ot, mely forrásul szolgál a kiadási oldal megemelésére.

Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 136 820 E Ft
Módosítás: +553 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 137 373 E Ft

II./6. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK

(Rendeletervezet 5. melléklete)

II./6./A. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülré

1.) Helyi önkormányzatnak és azok költségvetési szervének egyéb működési célú támogatások

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	E Ft
			2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Iskolaválasztó rendezvény	222	0	222
Kertvárosi Pedagógiai Napok, szakmai napok (Egészségügyi, Szociális, Köznevelési intézmények)	5 000	0	5 000
Intézményvezetők jutalmazási kerete	12 500	-6 629	5 871
HungaroControl pályázaton elnyert összeg felhasználása	2 500	0	2 500
Díjadományozás	762	0	762
Önkormányzat által fenntartott óvodákban dolgozó óvodapedagógusok kötelező továbbképzése	712	0	712
Önkormányzat által fenntartott óvodákban dolgozó óvodapedagógusok szakmai továbbképzése	4 780	-930	3 850
Összesen:	26 476	-7 559	18 917

Intézményvezetők jutalmazási kerete: Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésébe 3 987 E Ft-ot, míg az Önkormányzat személyi juttatásai és járulékai közé a rendeletervezet 3./A. mellékletére 2 642 E Ft-ot szükséges átcsoportosítani.

Önkormányzat által fenntartott óvodákban dolgozó óvodapedagógusok szakmai továbbképzése:
A Margaréta Óvoda költségvetésébe 420 E Ft-ot, a Gyerekkuckó Óvodába 100 E Ft-ot és a Sashalmi Manó Óvoda költségvetésébe 410 E Ft-ot csoportosítottunk át, mert év közben ezeket az összegeket utaltuk át szakmai továbbképzések finanszírozására.

II./6./B. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre

1.) Háztartásoknak egyéb működési célú támogatások

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Életjáradéki szerződés, lakásért életjáradék rendszer	6 500	0	6 500
Kertvárosi tehetséges tanulók támogatása (KIGYB hatáskör)	5 000	0	5 000
Tehetséges fiatalok támogatása (KSB hatáskör)	20 000	0	20 000
Prevenációs és egészségfejlesztési keret (alpolgármesteri hatáskör)	11 318	0	11 318
Környezetvédelmi támogatás és pályázati keret (KKB hatáskör a környezetvédelmi verseny kivételével)	9 822	0	9 822
Önkormányzat által működtetett oktatási intézmények 5-8 évfolyamos, XVI. kerületi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező tanulóinak tankönyv támogatása	21 600	+10 021	31 621
Iskolakezdési támogatás az alsó tagozatosok számára	9 300	0	9 300
Összesen:	83 540	+10 021	93 561

A rendelettervezet 6./A. mellékletében található „pályázati keretből” javaslom megemlíteni az előirányzatot, mely ahhoz szükséges, hogy a 2015. évről áthúzódó 6 621 E Ft összegű támogatást rendezni lehessen, valamint előreláthatólag 25 000 E Ft összegben köti meg az Önkormányzat a KLIK XVI. kerületi Tankerületével a támogatási szerződést a 2016/2017. évre vonatkozóan.

2.) Nonprofit szervezetnek egyéb működési célú támogatások

E Ft			
Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Néri Szent Fülöp Általános Iskola 5-8 évfolyamos, XVI. kerületi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező tanulóinak tankönyv támogatása	1 080	0	1 080
Közművelődés támogatása	7 150	0	7 150
Kerületi sport támogatása	25 586	0	25 586
Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos egy évben nyújtható közvetett támogatás keretösszege – Kt. hatáskör	30 000	0	30 000

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Néri Szent Fülöp Általános Iskola 5-8 évfolyamos, XVI. kerületi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező tanulóinak tankönyv támogatása	1 080	0	1 080
Közművelődés támogatása	7 150	0	7 150
Kerületi sport támogatása	25 586	0	25 586
Ingatlanok üzemeltetésével kapcsolatos egy évben nyújtható közvetett támogatás keretösszege – Kt. hatáskör	30 000	0	30 000
HÉRA Alapítvány támogatása	200	0	200
XVI. kerületi Szakorvosi Ellátásért Alapítvány támogatása	1 000	0	1 000
Hittel a Nemzetért Alapítvány támogatása	0	+5 000	5 000
Testvérvárosi gyerekek és testvérvárosi oktatási intézmények támogatása	3 000	+300 +1 100	4 400
Kiemelt sportolók támogatása	9 000	0	9 000
Polgármesteri keret	2 000	0	2 000
Alpolgármesteri keret	2 000	0	2 000
Iskolai Alapítványok támogatása	2 000	0	2 000
Összesen:	83 016	+6 400	89 416

Hittel a Nemzetért Alapítvány támogatása: A Képviselő-testület szeptember 14-ei ülésén a 281/2016. (IX. 14.) határozatával döntött arról, hogy támogatja 5 000 E Ft-tal a Hittel a Nemzetért Alapítványt az október 23-án bemutatásra kerülő, Tóth Ilonkáról szóló rockopera megrendezésében, forrásul az „Általános működési tartalék” keretet jelölte meg.

Testvérvárosi gyerekek és testvérvárosi oktatási intézmények támogatása: Az „Egyéb működési célú átvett pénzeszközök” bevételi előirányzat terhére már év közben megemeltük az előirányzatot 300 E Ft-tal. Ezen felül a Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt-től nyert az Önkormányzat 1 100 E Ft támogatást a „Testvértelepülések bemutatkozása a Kertvárosi Vigasságok rendezvényen” projektre, melyet szintén tervbe vettünk a bevételek között.

Egyéb működési célú támogatások

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 298 391 E Ft

Módosítás: +16 421 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 314 812 E Ft

II./6./C. TARTALÉKOK

1.) Működési céltartalék

a) Közmű-és energetikai céltartalék

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 25 000 E Ft

Módosítás: -15 000 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 10 000 E Ft

A Kerületgazda Szolgáltató Szervezet pótigényének egy részét javasoljuk kielégíteni a keret terhére 15 000 E Ft-tal, mely az intézmény költségvetésében a közüzemi előirányzatokra biztosít többletforrást.

b) Intézmények részére rendelkezésre álló működési tartalék

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 30 176 E Ft
Módosítás: -20 176 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 10 000 E Ft

Többletbevétel – KLIK által utalt Ráczy Aladár Zeneiskola tandíjának 30 %-a – terhére növekszik az előirányzat 1 556 E Ft-tal, továbbá:

Év közben a következő intézmények finanszírozása került kiegészítésre:

1.) Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	-916 E Ft
2.) Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	-40 E Ft és 819 E Ft
3.) Budapest XVI. kerületi Gyerekkuckó Óvoda	-492 E Ft
4.) Kerületgazda Szolgáltató Szervezet	-168 E Ft
5.) Mátyásföldi Fecskefészkek Óvoda	-1 147 E Ft

Valamint – mint azt a költségvetési rendelet májusi módosításakor előre jeleztük – 2016. szeptember 1-jétől bevezetjük az Önkormányzat óvodáiban és bölcsődéiben dolgozók körében az „esélyegyenlőségi pótlékot” az SNJ-s kisgyerekekkel foglalkozó munkavállalóknál (összesen 144 fő részére) havi 10 000 Ft/fő/hó összegben. Ennek összes költsége 3 hónapra vetítve 5 487 E Ft, melyet az érintett intézmények költségvetésébe csoportosítunk át. (Részletelve megtalálható az előterjesztés 2. mellékletében.)

Továbbá a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet pótigényének egy részét javasoljuk kielégíteni a keret terhére 12 663 E Ft-tal.

c.) Önkormányzat általános működési tartaléka

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 52 239 E Ft
Módosítás: -35 337 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 16 902 E Ft

Többletbevétel – nyári diák munka támogatása – terhére növekszik az előirányzat 2 600 E Ft-tal, továbbá:

Teljesítés helyére történő átcsoportosítások:

1.) Külföldi kiküldetés (3./B. melléklet)	-777 E Ft
2.) Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (6./A. melléklet)	-14 000 E Ft
3.) Katasztrófavédelem (3./C. melléklet)	-13 E Ft
4.) Számlázott szellemi tevékenység	-4 712 E Ft
5.) Szeműveg készítési hozzájárulás (3./A. melléklet)	-40 E Ft
6.) Erzsébet-utalvány (3./A. melléklet)	-20 E Ft
7.) Szállítási szolgáltatási díjak (3./B. melléklet)	-300 E Ft
8.) Reprezentációs kiadások (3./A. melléklet)	-2 000 E Ft
9.) Önkormányzat Munkáltatói terhelő személyi jövedelemadó	-1 000 E Ft
10.) Önkormányzat Egészségügyi hozzájárulás	-2 000 E Ft

és korábbi képviselő-testületi döntések értelmében:

11.) PMH-ba átcsoportosítás népszavazási feladatokra	-8 075 E Ft
12.) Hittel a Nemzetért Alapítvány kérelmének támogatására	-5 000 E Ft

2.) Fejlesztési céltartalék

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 208 335 E Ft
Módosítás: -90 958 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 117 377 E Ft

Teljesítés helyére történő átcsoportosítások a polgármesteri fejlesztési céltartalék keretből:

1.) Vízellátási hálózatfejlesztés (6./A. melléklet)	-3 500 E Ft
2.) Iskolaudvar felújítási program (6./A. melléklet)	-18 260 E Ft
3.) Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások (7. mell.)	-1 400 E Ft
4.) Szennyvízcsatorna beruházás - vezetékgig megváltása (6./A. melléklet)	-3302 E Ft
5.) Egészségügyi alapellátást nyújtó ingatlan felújítása: Délceg utcai gyermekrendelő felújítása (6./B. melléklet)	-8 086 E Ft
6.) Mátyásföldi Fecskefészkek Óvoda játékok beszerzésére, szállítására (Intézményfinanszírozás 2.10. melléklet)	-5 500 E Ft
7.) Óvodaudvar felújítási program (6./B. melléklet)	-19 048 E Ft
8.) Reformáció Emlékpark kialakítása (6./A. melléklet)	-826 E Ft
9.) Táncsics Mihály Általános Iskola földszinti területen az ebédlő és konyha átépítése, új melegítő konyha és új tanterem kiépítése, homlokzati nyílászárók cseréje (6./B.)	-1812 E Ft
10.) Metró utcai Sashalmi Tanoda Általános Iskola területén transzformátor átépítésére vonatkozó tervezés a tornaterem bővítéséhez II. ütem (6./B. melléklet)	-147 E Ft
11.) IKARUS Sportpálya fejlesztése (6./A. melléklet)	-699 E Ft
12.) Strand bővítése (6./A. melléklet)	-14 682 E Ft
13.) Tóth Ilonka Emlékház kialakítása (6./B. melléklet)	-1 213 E Ft
14.) Egyéb építmény javítása, karbantartása (Uszodák) (3./B. melléklet)	-542 E Ft
15.) Környezetvédelmi fejlesztések: Mátyás király tér megújítása (6./A. melléklet)	-8 759 E Ft
16.) Nem lakások javítása, karbantartása (3./C. melléklet)	-3 182 E Ft

3.) Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetül

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 307 998 E Ft
Módosítás: -137 804 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 170 194 E Ft

Teljesítés helyére történő átcsoportosítások:

1.) Egyéb célú telkek beszerzése	-6 328 E Ft
2.) Egyéb célú telkek kialakítása és közművesítése (6./A. melléklet)	-41 145 E Ft
3.) Ziccer Kosársuli felhalmozási támogatása (7. melléklet)	-16 362 E Ft
4.) Reformáció Emlékpark kialakítása (6./A. melléklet)	-32 760 E Ft
5.) Strand bővítése (6./A. melléklet)	-8 000 E Ft
6.) Egyéb építmény felújítása (Uszodák felújítása) (6./B. melléklet)	-483 E Ft
7.) Erzsébetligeti Színház napfénygaléria üvegportáljainak cseréje, illetve kisebb felújítások (6./B. melléklet)	-16 976 E Ft
8.) Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások (7. mell.)	-2 970 E Ft
9.) Napsugár Óvoda felújítási munkáira (2.6. melléklet)	-2 780 E Ft

valamint az „aszfaltos járdajavítás” előirányzatának megemelésére -10 000 E Ft.

Tartalékok mindösszesen:

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 878 523 E Ft

Módosítás: -299 275 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 579 248 E Ft

II./7. BERUHÁZÁSOK

(Megjelenése a rendelettervezet 6./A. mellékletében)

II./7./A. TELKEK BESZERZÉSE

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Emlékkő utcai terület kegyeleti törvénynek megfelelő rendezése	20 000	0	20 000
Egyéb célú telkek kialakítása és közművesítése	0	+41 145	41 145
Egyéb célú telkek beszerzése	0	+28 749	28 749
Egyéb célú telkek beszerzése: Lakótelkek kialakítása és közművesítése	180 000	0	180 000
Összesen:	200 000	+69 894	269 894

Egyéb célú telkek kialakítása és közművesítése: Részletes magyarázat bevételi oldalon az „Egyéb célú telkek értékesítése – csereügyletek” előirányzat indokolásának 1.) pontjában. A Képviselő-testület 223/2016. (VI. 22.) határozata szerint „Az Önkormányzat vállalja a Sarjú utcai ingatlan közművesítését (víz, gáz, csatorna és villanyszolgáltatással való ellátását), a terület hulladékmentesítését, valamint a telekalakítási költségek megfizetését, számlákkal igazoltan bruttó 41 145 E Ft értékben.” Forrásnak a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat került kijelölésre.

Egyéb célú telkek beszerzése: Magyarázat bevételi oldalon az „Egyéb célú telkek értékesítése – csereügyletek” előirányzat indokolásának 2.) és 3.) pontjaiban (+6 328 E Ft +16 288 E Ft + 6 133 E Ft.) Utóbbi két tétel előirányzatossítása a bevételi előirányzat megemelésével biztosított, a 6 328 E Ft forrása a Képviselő-testület 228/2016. (VI. 22.) határozata szerint a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat volt.

II./7./B. ÉPÜLET BESZERZÉS, LÉTESÍTÉS

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Egyéb épület beszerzés, létesítés	0	+100 200	100 200
Egyéb épület beszerzés, létesítés = Ingatlan vásárlás	31 966	+1 814	33 780
Összesen:	31 966	+102 014	133 980

Egyéb épület beszerzés, létesítés: Magyarázat bevételi oldalon az „Egyéb célú telkek értékesítése – csereügyletek” előirányzat indokolásának 1.) pontjában.

Egyéb épület beszerzés, létesítés = Ingatlan vásárlás: Magyarázat bevételi oldalon a „Helyiség bérleti díj” előirányzatnál.

II./7./C. EGYÉB ÉPÍTMÉNY BESZERZÉS, LÉTESÍTÉS

1.) CSATORNA BERUHÁZÁSOK

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 124 922 E Ft

Módosítás: +2 423 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 127 345 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalék” terhére került az előirányzat megemelésre 3 302 E Ft-tal vezetékjog megváltás céljából, valamint 879 E Ft-ot kell átcsoportosítani a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra a dologi kiadások közé.

2.) ÚT, JÁRDA ÉS PARKOLÓ ÉPÍTÉSEK

E Ft

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Útépitések	396 900	-89 176	307 724
Burkolat felújítás	424 757	+102 748	527 505
Lakossági tájékoztató táblák	4 011	0	4 011
Járdaépítés	12 668	0	12 668
Parkoló építés	54 218	-50 393	3 825
Kerékpárút fejlesztések	10 339	0	10 339
Út, járda és parkoló tervezés	55 538	0	55 538
Összesen:	958 431	-36 821	921 610

Útépitések: A „Vízellátási hálózatfejlesztésre” 925 E Ft-ot, a „burkolat felújításra” 58 957 E Ft-ot, míg a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra 29 294 E Ft-ot szükséges átcsoportosítani.

Burkolat felújítás: A „Parkoló építés” előirányzatról 49 360 E Ft-ot, az „Útépités” előirányzatról 58 957 E Ft-ot, míg a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra 5 569 E Ft-ot szükséges átcsoportosítani. (+49 360 E Ft +58 957 E Ft -5 569 E Ft = 102 748 E Ft)

Parkoló építés: A „Burkolat felújítás” előirányzatra 49 360 E Ft-ot, míg a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra 1 033 E Ft-ot szükséges átcsoportosítani.

3.) VÍZELLÁTÁSI HÁLÓZATFEJLESZTÉS

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 13 014 E Ft

Módosítás: +3 745 E Ft

2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 16 759 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalék” terhére került az előirányzat megemelésre 3 500 E Ft-tal, valamint az „Útépítés” keretről szükséges 925 E Ft-ot átcsoportosítani, illetve a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra csoportosítunk át a keretről 680 E Ft-ot.
(+3 500 E Ft +925 E Ft -680 E Ft = 3 745 E Ft)

4.) IKARUS SPORTPÁLYA FEJLESZTÉSE

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +699 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 699 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalék” terhére került az előirányzat rendezésre.

5.) STRAND BŐVÍTÉSE

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 302 794 E Ft
Módosítás: +79 682 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 382 476 E Ft

Év közben a „XVI. Kerületi napközis tábor felújítása (János utcai tábor) - Szentmihály Kulturális Központjának létrehozása” előirányzatról 57 000 E Ft, a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” 14 682 E Ft, valamint a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetül” keretről további 8 000 E Ft került átcsoportosításra.

6.) REFORMÁCIÓ EMLÉKPARK KIALAKÍTÁSA

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +33 586 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 33 586 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” 826 E Ft, valamint a „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetül” keretről további 32 760 E Ft került átcsoportosításra.

7.) KÖRNYEZETVÉDELMI FEJLESZTÉSEK

Megnevezés	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Tervezések	10 000	0	10 000
Hősök tere környezetrendezése (kivitelezés) (Áthúzódnak lett tervezve, de a kifizetés megtörtént 2015-ben), ezért ez TARTALÉKKEREI	2 778	-443	2 335
Mátyás király tér környezetrendezése (kivitelezés)	70 000	+8 759	78 759
Honfoglalás lakóparki játszótér (kivitelezés)	42 000	-1 304	40 696
Hársfa utcai játszótér (kivitelezés)	13 000	0	13 000
Nagyiccei kiserdő játszótér (kivitelezés)	5 000	0	5 000
Rezgőfű utca 1. és Felsőmalom utca 14. szám előtti játszótér felújítása és szabványosítása	3 468	0	3 468
Hősök tere burkolat felújítása	0	+1 747	1 747
Mindösszesen:	146 246	+8 759	155 005

Hősök tere burkolat felújítása: Soron belüli átcsoportosítással biztosítható a feladatra 1 747 E Ft, 443 E Ft a „Tartalékkeretről”, 1 304 E Ft a „Honfoglalás lakóparki játszótér (kivitelezés)” előirányzatról.

A *Mátyás király tér környezetrendezésére* a hiányzó 8 759 E Ft év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” lett biztosítva.

8.) EGYÉB ÉPÍTMÉNY LÉTESÍTÉSE - VAGYONHASZNOSÍTÁSI IRODA FELADATKÖRÉBEN

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 309 E Ft
Módosítás: +305 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 614 E Ft

Az „Ingatlan értékesítéssel, hasznosítással kapcsolatos dologi kiadások” előirányzatról – rendelettervezet 3./B. melléklet – szükséges 305 E Ft-ot átcsoportosítani a helyes könyvelés érdekében.

II./7./D. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, LÉTESÍTÉSE

1.) INFORMATIKAI GÉP, BERENDEZÉS ÉS FELSZERELÉS BESZERZÉS, LÉTESÍTÉS

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 6 091 E Ft
Módosítás: +2 400 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 8 491 E Ft

Az „Informatikai és szervezetfejlesztési stratégia” keretből 2 400 E Ft-ot csoportosítunk át, hogy a tervezett számítógép- és notebookvásárlási szándékunkat meg tudjuk valósítani.

2.) INFORMATIKAI ÉS SZERVEZETFEJLESZTÉSI STRATÉGIA

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 28 555 E Ft
Módosítás: -6 200 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 22 355 E Ft

A tervezett előirányzattól év végéig 6 200 E Ft-ra már nem lesz szükség. Ez az összeg így forrása a következőknek:

- 1.) Egyéb különféle informatikai szolgáltatások (3./B. melléklet) -1 000 E Ft
- 2.) Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások (3./B. melléklet) -800 E Ft
- 3.) PMH Nem adatátviteli célú távközlési díjak (2./B. melléklet) -2 000 E Ft
- 4.) Informatikai gép, berendezés, felszerelés beszerzés, létesítés (6./A. melléklet) -2 400 E Ft

II./7./E. EGYÉB TÁRGYI ESZKÖZÖK BESZERZÉSE, LÉTESÍTÉSE

1.) EGYÉB GÉP, BERENDEZÉS ÉS FELSZERELÉS BESZERZÉS, LÉTESÍTÉS

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 14 000 E Ft
Módosítás: -1 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 13 000 E Ft

Forrásbővítés céljából volt szükség a rendelettervezet 3./B. mellékletére, az „Épület karbantartásra” 500 E Ft-ot és az „Üdülői szálláshely szolgáltatás” előirányzatra szintén 500 E Ft-ot átcsoportosítani.

2.) PÁLYÁZATI KERET

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
MLSZ országos pályáépítési program VIII. ütemére benyújtott pályázat	10 000	0	10 000
„Közművelődési érdekeltség-növelő támogatás” önrésze	3 000	-3 000	0
„Otthon Melege Program” "Társasházak energia-megtakarítást eredményező korszerűsítésének, felújításának támogatása" alprogram - önkormányzati támogatás	100 000	0	100 000
Év közben felmerülő pályázati lehetőségek önrészeinek biztosítása	287 000	-93 276	193 724
Mindösszesen:	400 000	-96 276	303 724

„Közművelődési érdekeltség-növelő támogatás” önrésze: A 3 000 E Ft-ot a Corvin Művelődési Ház költségvetésébe – most miután sikeresen nyert az Önkormányzat 1 145 E Ft-ot – indokolt átcsoportosítani.

Az „Önkormányzat által működtetett oktatási intézmények 5-8 év-folyamos, XVI. kerületi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező tanulóinak tankönyv támogatása” előirányzatra javasolunk 10 021 E Ft-ot átcsoportosítani az ott leírt indokok miatt.

Ezen felül javasoljuk, hogy az intézmények által jelzett pótigények fedezetére 83 255 E Ft ebből az előirányzatból kerüljön átcsoportosításra az intézményi költségvetésekbe az előterjesztés 2. mellékletében feltüntetett összegek szerint.

3.) MEGLÉVŐ RÉSZESÉDESEK NÖVELÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ KIADÁSOK

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +14 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 14 000 E Ft

A Képviselő-testület töképtőlési kötelezettséget írt elő a 202/2016. (V. 25.) és 217/2016. (VI. 22.) Kt. határozatok alapján a REHAB-XVI. Foglalkoztató és Szolgáltató Nonprofit Kft. részére, a 14 000 E Ft (2 500 E Ft + 11 500 E Ft) forrásból az „Önkormányzat általános működési tartaléka” előirányzatot jelölte meg.

Beruházások összesen:
2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 2 841 911 E Ft
Módosítás: +177 210 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 3 019 121 E Ft

II./8. FELÚJÍTÁSOK (Megjelenése a rendelettervezet 6./B. mellékletében)

II./8./A. INGATLANOK FELÚJÍTÁSA

1.) LAKÓÉPÜLETEK FELÚJÍTÁSA

Megnevezés	E Ft		
	2016. évi I. sz. módosított előirányzat	Módosítás összege	2016. évi II. sz. módosított előirányzat
Bérlakás felújítás	31 135	+20 000	51 135
Újszász utca 88. felújítása	17 100	0	17 100
Lakóépületek felújítása:	48 235	+20 000	68 235

A „Költségelvé bérlakások javítása, karbantartása” előirányzatról – rendelettervezet 3./C. melléklet – 20 000 E Ft-ot csoportosítottunk át, mivel a bérlakás felújítási előirányzat 97 %-ban terhelt kötelezettségvállalással, így az időközben megüresedett lakások felújításához további összeg biztosítása volt indokolt.

2.) XVI. Kerületi napközis tábor felújítása (János utcai tábor) - Szentmihály Kulturális Központjának létrehozása

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 351 530 E Ft
Módosítás: -57 000 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 294 530 E Ft

A közbeszerzési eljárást követően a nyertes vállalkozó jóval alacsonyabb vállalási áron végzi el a beruházást, ezért a szabadon felhasználható 57 000 E Ft-ot év közben a „Strandbővítés” előirányzatra csoportosítottuk át.

3.) Egészségügyi alapellátást nyújtó ingatlanok felújítása Délceg utcai felnőtt rendelő felújítása 2015-ben, gyermekrendelő felújítása 2016-ban

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 81 397 E Ft
Módosítás: +8 086 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 89 483 E Ft

Év közben a „polgármesteri fejlesztési céltartalékból” emeltük meg az előirányzatot 8 086 E Ft-tal.

4.) Intézményi felújítások (Felújítási és karbantartási céltartalék)

a) 2016. évi új feladatok

a/1.) Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújítása I. ütem (homlokzati nyílászárók cseréje, homlokzati hőszigetelés, tető hő- és vízszigetelése, villámhárító kiépítés)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 302 858 E Ft
Módosítás: -41 986 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 260 872 E Ft

A közbeszerzési eljárást követően a nyertes vállalkozó jóval alacsonyabb vállalási áron végzi el a felújítást, ezért év közben a szabadon felhasználható összegből **22 354 E Ft**-ot a „Táncsics Mihály Általános Iskola földszinti területén az ebédlő és konyha átépítése, új melegítő konyha és új tanterem kiépítése, homlokzati nyílászárók cseréje” előirányzatra, a „Napsugár Óvoda: Ágoston Péter utcai tagóvoda felújítása” keretre **13 632 E Ft**-ot, továbbá a „Sashalmi Tanoda Általános Iskola területén transzformátor átépítésére vonatkozó tervezés a tornaterem bővítéséhez II. ütem” előirányzatra **1 000 E Ft**-ot, valamint a Tóth Ilonka Emlékház kialakítására **5 000 E Ft**-ot csoportosítottuk át.

a/2.) Külesey Ferenc Általános Iskola meglévő felvonó aknába a liftgép kivitelezése

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 7 000 E Ft
Módosítás: +1 481 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 8 481 E Ft

Az „Iskolaudvar és óvodaudvar felújítási program” előirányzatról csoportosítottunk át összesen **1 481 E Ft**-ot (1 382 E Ft + 99 E Ft).

a/3.) Táncsics Mihály Általános Iskola földszinti területén az ebédlő és konyha átépítése, új melegítő konyha és új tanterem kiépítése, homlokzati nyílászárók cseréje

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 62 021 E Ft
Módosítás: +24 166 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 86 187 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” **1 812 E Ft**, valamint a „Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújítása I. ütem” keretről további **22 354 E Ft** került átcsoportosításra, mivel a rendelkezésre álló keretösszeg nem volt elegendő a tervezett felújítás elvégzéséhez.

a/4.) Szerb Antal Gimnázium pincszinti rajzterem és a büfé környéki pincei folyosó felújítása

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 7 500 E Ft
Módosítás: +550 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 8 050 E Ft

A „Felújítási és karbantartási céltartalékból” **550 E Ft**-tal lett kiegészítve az előirányzat.

a/5.) Metró utcai Sashalmi Tanoda Általános Iskola területén transzformátor átépítésére vonatkozó tervezés a tornaterem bővítéséhez II. ütem (nemcsak tervezési díj, hanem az új transzformátor és az egyéb járulékos költségek díja is.)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 15 000 E Ft
Módosítás: + 1 147 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 16 147 E Ft

A „Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújítása I. ütem” előirányzatról **1 000 E Ft**-ot, valamint a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” **147 E Ft**-ot volt szükséges átcsoportosítani.

a/6.) Tóth Ilonka Emlékház kialakítása

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 131 000 E Ft
Módosítás: -4 573 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 126 427 E Ft

Év közben a „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” **1 213 E Ft**-ot, valamint a „Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújítása I. ütem” előirányzatról **5 000 E Ft**-ot volt szükséges átcsoportosítani a hiányzó forrás kiegészítése céljából.

Ugyanakkor az első részszámlát kifizette már az Önkormányzat, melynek áfája **10 786 E Ft** volt, ezt az összeget viszont át kell csoportosítani a dologi kiadások közé a „Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás” előirányzatra.

a/7.) Erzsébetligeti Színház napfénygaléria üvegportáljainak cseréje, illetve kisebb felújítások

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 22 585 E Ft
Módosítás: +16 976 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 39 561 E Ft

A „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat terhére **16 976 E Ft**-tal szükséges az előirányzatot megemlíni.

a/8.) Napsugár Óvoda: Ágoston Péter utcai tagóvoda felújítása

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 85 840 E Ft
Módosítás: +13 632 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 99 472 E Ft

A „Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújítása I. ütem” előirányzatról további **13 632 E Ft** lett biztosítva.

b) Felújítási és karbantartási céltartalékból új feladatokra felhasználható keretösszeg (Megjelenése a rendelettervezet 6./B. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 139 880 E Ft
Módosítás: -12 959 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 126 921 E Ft

Az előirányzat módosulását a következők okozták:

- 1.) A „Szerb Antal Gimnázium pincszinti rajzterem és a büfé környéki pincei folyosó felújítása” előirányzat **550 E Ft**-tal lett kiegészítve a keret terhére.
- 2.) A Napsugár Óvoda kerítésének bontására és építési munkáira **1 431 E Ft**, a zsádkő támfal készítésére **2 064 E Ft**, valamint az elektromos mérőóra cseréjére **37 E Ft** lett biztosítva, mely összegeket át kell csoportosítani az intézmény költségvetésébe.
- 3.) A Sashalmi Tanoda Óvoda Mátészalka utca 18. szám alatti tagóvodájában a vizesblokk és öltözők felújítására **5 312 E Ft**-ot biztosítottunk, ezt szintén át kell csoportosítani az intézmény költségvetésébe.

4.) A Szentmihályi Játsszókert Óvoda kerítés javítási munkáira, játékok javítására és készítésére 3 565 E Ft-ot biztosítottunk az előirányzat terhére.

c) Iskolaudvar és óvodaudvar felújítási program

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 50 000 E Ft
Módosítás: +35 827 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 85 827 E Ft

A „Polgármesteri fejlesztési céltartalék” keret terhére 18 260 E Ft-tal emeltük meg az „iskolaudvarra” szánt összeget a Kölcsey Ferenc Általános Iskolában kivitelezendő rekortán kézilabda és távolugró pálya építése (labdafogó hálókkal együtt) céljából.

Ugyanakkor a „Kölcsey Ferenc Általános Iskola meglévő felvonó aknába a liftgép kivitelezése” sorra 1 481 E Ft-ot csoportosítottunk át.

A „Polgármesteri fejlesztési céltartalék” keret terhére 19 048 E Ft-tal emeltük meg az „óvodaudvar felújítására” szánt összeget a Sashalmi Manó Óvoda Mátészalka utca 18. szám alatti udvarának részleges műfüvesítési és kapcsolódó munkái céljából.

(+18 260 E Ft -1 481 E Ft +19 048 E Ft = 35 827 E Ft)

d) Egyéb építmény felújítása (uszodák felújítása)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 460 E Ft
Módosítás: +483 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 943 E Ft

A „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat terhére 483 E Ft-tal szükséges az előirányzatot megemlíteni.

Felújítások összesen:

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 1 588 007 E Ft
Módosítás: +5 830 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 593 837 E Ft

II./9. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK

(Megjelenése a rendelettervezet 7. mellékletében)

II./9./A. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +1 145 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 1 145 E Ft

A Közművelődési érdekeltségnevelő pályázaton elnyert 1 145 E Ft-ot az Önkormányzat tovább fogja utalni a Corvin Művelődési Ház számára.

II./9./B. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre

1.) Ziccer Kosársuli felhalmozási támogatása - Jókai tornaterem felújítására

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 0 E Ft
Módosítás: +16 362 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 16 362 E Ft

A „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat terhére volt szükséges 16 362 E Ft-tal az előirányzatot megtervezni, melyről a Képviselő-testület a 121/2016. (III. 30.) Kt. határozatában döntött. A támogatás kifizetése megtörtént.

2.) Egyházi jogi személynek egyéb felhalmozási célú támogatások

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 3 500 E Ft
Módosítás: +4 370 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 7 870 E Ft

A „Polgármesteri fejlesztési céltartalékból” 1 150 E Ft a Mátyásfüldi Római Katolikus Plébánia Plébániaépületének és a templomi orgonájának felújítására, bővítésére, valamint 250 E Ft a Rákosszentmihályi Evangélikus Egyházközség számára lett biztosítva a templom és lelkészlakás tető felújítási költségeihez. A „Fejlesztési céltartalék egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül” előirányzat terhére összesen 2 970 E Ft-tal kellett megemlíteni az előirányzatot, 329 E Ft a Budapest-Árpádföldi Szent Anna Plébánia templomajtó cseréjére, valamint a harangtorony ablakcseréjére, 2 641 E Ft a Budapest-Rákosszentmihály-Sashalmi Református Egyházközség templomudvar parkolójának bővítési költségeire, autóbeálló kiépítési költségekre, valamint a templomi ablakokra felszerelendő rács beszerzési, szerelési költségeire lett biztosítva.

Egyéb felhalmozási célú kiadások összesen:

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 51 050 E Ft
Módosítás: +21 877 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 72 927 E Ft

II./10. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK

(Megjelenése a rendelettervezet 1.B. mellékletében)

Központi, irányító szervi működési célú támogatás folyósítása, intézményfinanszírozás

(Megjelenése az előterjesztés 1.1. mellékletében)

2016. évi I. sz. módosított előirányzat: 4 957 911 E Ft
Módosítás: +183 543 E Ft
2016. évi II. sz. módosított előirányzat: 5 141 454 E Ft

A bérkompenzáció, a pótlóanyagok biztosítása, valamint az Önkormányzati költségvetésből az intézmények költségvetésébe történő átcsoportosítások miatt az intézményi finanszírozás előirányzat 183 543 E Ft-tal nő.

A következő nyolc oldalon található táblázatok tartalma:

1. Bevételi és kiadási főösszeget érintő változások (2 oldal)
2. Kiadási főösszeget nem érintő változások (5 oldal)
3. Bevételi főösszeget nem érintő változások (1 oldal)

INTELLIGIBILITÀ			INTELLIGIBILITÀ		
Domande			Risposte		
Domanda 1: Qual è il significato di "Re-entri in Italia"?	Risposta: Si riferisce al ritorno in Italia di cittadini italiani o di cittadini stranieri che hanno lasciato il paese per motivi di lavoro, studio o altro.	Domanda 2: Quali sono i requisiti per il re-entri in Italia?	Risposta: I requisiti variano in base al tipo di re-entri e al paese di provenienza. In generale, è necessario avere un documento valido che attesti la permanenza all'estero e un documento che attesti la disponibilità a pagare le tasse dovute.	Domanda 3: Come posso verificare se ho i requisiti per il re-entri in Italia?	Risposta: Puoi verificare i requisiti sul sito del Ministero dell'Interno o presso un consolato italiano all'estero.
Domanda 4: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 5: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 6: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.
Domanda 7: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 8: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 9: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.
Domanda 10: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 11: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 12: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.

INTELLIGIBILITÀ			INTELLIGIBILITÀ		
Domande			Risposte		
Domanda 1: Qual è il significato di "Re-entri in Italia"?	Risposta: Si riferisce al ritorno in Italia di cittadini italiani o di cittadini stranieri che hanno lasciato il paese per motivi di lavoro, studio o altro.	Domanda 2: Quali sono i requisiti per il re-entri in Italia?	Risposta: I requisiti variano in base al tipo di re-entri e al paese di provenienza. In generale, è necessario avere un documento valido che attesti la permanenza all'estero e un documento che attesti la disponibilità a pagare le tasse dovute.	Domanda 3: Come posso verificare se ho i requisiti per il re-entri in Italia?	Risposta: Puoi verificare i requisiti sul sito del Ministero dell'Interno o presso un consolato italiano all'estero.
Domanda 4: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 5: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 6: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.
Domanda 7: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 8: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 9: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.
Domanda 10: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.	Domanda 11: Come posso pagare le tasse dovute?	Risposta: Puoi pagare le tasse dovute presso un ufficio delle tasse o presso un ufficio di riscossione.	Domanda 12: Quali sono le conseguenze del mancato pagamento delle tasse dovute?	Risposta: Il mancato pagamento delle tasse dovute può comportare l'arresto e la multa.

Kiadási főösszeget nem érintő változások

KIADÁSOK				KIADÁSOK			
Megnevezés	Változatja jogcíme	Helye a rendszertől	Nr. (E Ft)	Megnevezés	Változatja jogcíme	Helye a rendszertől	Céltartalék (E Ft)
Intézményi működési kiadás	Szociális juttatások, járadékok, díjak, költségek	2. melléklet	134 007	Társulások (Polgármesteri Hivatal)		5. melléklet	5 500
Intézményi működési kiadás	Biztosítási	2. melléklet	21 994	Felújítás és karbantartás céljára fordított kiadások (közvetlen)		6. B. melléklet	12 400
Intézményi működési kiadás	Felújítások	2. melléklet	4 753	Társulások (polgármesteri hivatalok, egyesületek, nem kormányzati szervezetek)		5. melléklet	2 780
				Társulások (polgármesteri hivatalok, egyesületek, nem kormányzati szervezetek)		5. melléklet	200
				Önkormányzat által finanszírozott önkormányzati feladatok (közvetlen)		5. melléklet	930
				Információs és kommunikációs rendszer	Teljesítmények	6. A. melléklet	2 000
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	3 900
				Önkormányzat által finanszírozott feladatok		5. melléklet	8 075
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	16 345
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	5 487
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	78 250
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	13 000
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	3 000
				Intézményi működési kiadások		5. melléklet	213 888
Összesen				Összesen			
213 888				213 888			
Polgármesteri Hivatal működési kiadásai				Polgármesteri Hivatal működési kiadásai			
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	2 290	Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	8 075
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	1 100				
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	1 185				
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	2 500				
Önkormányzat működési kiadásai		3. B. melléklet					
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	26 220				
Önkormányzat működési kiadásai		3. A. melléklet	7 000				

Kiadási főösszeget nem érintő változások

KIADÁSOK				KIADÁSOK			
Megnevezés	Változatja jogcíme	Helye a rendszertől	Nr. (E Ft)	Megnevezés	Változatja jogcíme	Helye a rendszertől	Céltartalék (E Ft)
Polgármesteri Hivatal működési kiadásai							
Szociális juttatások	Szociális juttatások	2.1. A. melléklet	127	Állami támogatások		2.1. A. melléklet	127
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. A. melléklet	963	Állami támogatások		2.1. A. melléklet	963
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. A. melléklet	490	Állami támogatások		2.1. B. melléklet	490
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. B. melléklet	52				
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. B. melléklet	5				
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. B. melléklet	40				
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. melléklet	2				
Állami támogatások	Állami támogatások	2.1. B. melléklet	54				
Önkormányzat működési kiadásai							
Állami támogatások	Állami támogatások	3. B. melléklet	777	Állami támogatások		3. melléklet	29 803
Állami támogatások	Állami támogatások	3. A. melléklet	14 000				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. A. melléklet	40				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. A. melléklet	2 000				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. A. melléklet	20				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. C. melléklet	13				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. B. melléklet	4 712				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. B. melléklet	500				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. B. melléklet	3 000				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. B. melléklet	1 000				
Állami támogatások	Állami támogatások	3. A. melléklet	2 000				

Kiadási főösszeget nem érintő változások						
KIADÁSOK			KIADÁSOK			
Megnevezés	Változások jogcíme	Helye a rendeletben	Nr. (E. Ft.)	Megnevezés	Változások jogcíme	Helye a rendeletben
Egyéb kiadások, támogatások	Szociális célú kiadások beszerzése	1.1/A melléklet	800			
Információs, közlekedési, utazási kiadások	Szociális célú kiadások beszerzése	1.1/A melléklet	2 400			
Változások összege			3 200	Változások összege		3 200

Az intézmények költségvetési kiadási főösszeget nem érintő változásainak részletezését az előterjesztés 2. sz. melléklete tartalmazza.

Bevételi főösszeget nem érintő változások

BEVÉTELEK				BEVÉTELEK			
Megnevezés	Jogcím	Helye a rendeletben	Nr. (E. Ft.)	Megnevezés	Jogcím	Helye a rendeletben	Célok (E. Ft.)
Önkormányzatok, szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi feladatok támogatása	Helyi költségvetés működéséhez	1.1/A melléklet	57 105	Egyéb működési célú támogatások bevételei (szociális célú)	Állami, helyi és közszervezetek támogatása	1.1/A melléklet	57 105
Változások összege			57 105	Változások összege			57 105

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény (Jat.) 17. §-a alapján a költségvetési rendeletet előkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A Jat. 17. § (2) bekezdés alapján: „A hatásvizsgálat során vizsgálni kell

a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,

ab) környezeti és egészségi következményeit,

ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint

b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.”

A költségvetési rendelettervezet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások

A tervezetnek a társadalomra, a gazdaságra közvetett hatása van. A tervezet az Önkormányzat számára a 2016. évi feladatokban bekövetkező változásokat tartalmazza, a feladatok megvalósításához szükséges források rendelkezésre állnak.

A rendeletben foglaltak végrehajtásának költségvetési hatását az előterjesztés részletesen tartalmazza.

Környezeti és egészségügyi következmények

A benyújtott rendelettervezetnek nincsenek környezeti és egészségügyi következményei.

Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A költségvetési rendeletben foglalt pénzügyi, számviteli és szociális előírások végrehajtása a szakmai, ügyintézési és adminisztratív feladatok végrehajtásában többletfeladatokat jelent a költségvetési szervek számára.

A jogszabályok megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A költségvetési rendelet módosítását az államháztartási törvény előírása teszi szükségessé. A Képviselő-testület a költségvetési rendeletét – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek

A költségvetési rendelet alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti és pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

A rendelet-tervezet elkészítésénél figyelembe vettük a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII.14.) IRM rendelet előírásait.

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének II. számú módosításáról szóló rendelettervezete az előterjesztés 4. számú mellékletében található.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak átgondolására, véleményük kialakítására, javaslataik megtételére, majd a rendelettervezet elfogadására!

Rendeleti javaslat:

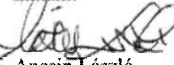
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete megalkotja a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet II. számú módosításáról szóló .../2016. (...) önkormányzati rendeletét.

(Elfogadásához minősített szótöbbség szükséges az SZMSZ 18. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

Budapest, 2016. szeptember 22.


Kovács Péter
polgármester

Láttam:


Ancsin László
jegyző

Előterjesztés mellékletei:

1. Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét érintő változások az intézmények vonatkozásában
2. Önkormányzat költségvetésének kiadási főösszegét nem érintő változások az intézmények vonatkozásában
3. Intézmények saját hatáskörű átcsoportosítása a kiemelt előirányzatok között
4. Rendelettervezet mellékletekkel

Tárgyalásra kijelölt bizottság: Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

Intézmények

Előterjesztés 1. sz. melléklete

Önkormányzat költségvetésének bevételi és kiadási főösszegét érintő változások

sorszám	Költségvetési szerv megnevezése	Működési bevételek	Felhalmozási bevételek	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Működési célú átvett pénzeszközök	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	Bevételek maradás rendezésére (irányító szervi támogatás)	Bétkompensáció (irányító szervi támogatás)	Változtatás mindösszesen	Változtatás és nem változtatás mindösszesen
1	Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal			9 055					1 628	10 683	54 043
2	Cinkota Huncuka Óvoda	982							945	1 927	2 607
3	Corvin Művelődési Ház	2 623		200	1 145		1 025		399	5 392	8 646
4	GAMESZ			872					542	1 414	2 148
5	Budapest XVI. Kerületi Gyerekkuckó Óvoda	1 491							573	2 064	3 683
6	Kerületgazda Szolgáltató Szervezet	56 356							5 253	61 609	127 154
7	Budapest XVI. Kerületi Margareta Óvoda	1 143							495	1 638	3 123
8	Matyasföldi Fecskefészkek Óvoda	3 196							1 175	4 371	12 211
9	Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ								955	955	2 748
10	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda	1 993							904	2 897	14 171
11	Rákosmenti Mezei Örszolgálat				4 881				18	4 899	5 153
12	Sasfalvi Mánóda Óvoda	795							509	1 304	8 272
13	Szentmihályi Jászokert Óvoda	3 587							912	4 499	9 562
14	Területi Szociális Szolgálat	11 885							2 176	14 061	14 696
15	XVI. kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	-1 630	255	70 749		175			5 895	75 444	75 898
16	XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Balesóda	-272						5 000	2 296	7 024	9 018
17	Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	474							0	474	1 390
	Költségvetési szervek mindösszesen	82 623	255	80 876	6 026	175	1 025	5 000	24 675	200 655	354 523

Intézmények

Előterjesztés 2. sz. melléklete

Önkormányzat költségvetésének kiadási főösszegét nem érintő változások

sorszám	Költségvetési szerv megnevezése	Felújítási és karbantartási célú kiadások (6./B. melléklet)	Intézményvezetési célú kiadások (5. melléklet)	Információs és szervezési kiadások (6./A. melléklet)	Közzététel (4. melléklet)	Tartalékok (Fejlesztési célú kiadások, előre nem tervezhető kiadások fedezésére) (5. melléklet)	Tartalékok (Polgármesteri feladatok célú kiadások) (5. melléklet)	Önkormányzat által fenntartott óvodákban dolgozó óvodapedagógusok utazási- és továbbképzési (5. melléklet)	Közmű- és energetikai célú kiadások (5. melléklet)	Intézmények részére rendelkezésre álló működési kiadások (5. melléklet)	Intézmények részére rendelkezésre álló működési kiadások (5. melléklet)	Önkormányzat általános működési kiadásai (5. melléklet)	Pályázati kiadások (5. melléklet)	Pályázati kiadások (5. melléklet)	Tartalékok (5. melléklet)
1	Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal	0	2 000									8 075		33 285	43 360
2	Cinkota Huncuka Óvoda	254									305			121	680
3	Corvin Művelődési Ház	254										3 000		0	3 254
4	GAMESZ	292												442	734
5	Budapest XVI. Kerületi Gyerekkuckó Óvoda	279						100		492	648			100	1 619
6	Kerületgazda Szolgáltató Szervezet	318							15 000	12 831				37 196	65 545
7	Budapest XVI. Kerületi Margareta Óvoda	254						420			572			239	1 485
8	Matyasföldi Fecskefészkek Óvoda	279						5 500			1 147	914		0	7 840
9	Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ	229								859				705	1 793
10	Budapest XVI. Kerületi Napsugár Óvoda	3 532	279		2 780						610			4 073	11 274
11	Rákosmenti Mezei Örszolgálat	254												0	254
12	Sasfalvi Mánóda Óvoda	5 312	254					410			686			306	6 968
13	Szentmihályi Jászokert Óvoda	3 565	279								1 219			0	5 963
14	Területi Szociális Szolgálat	254												381	635
15	XVI. kerületi Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	254			200									0	454
16	XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Balesóda	254									532			1 207	1 994
17	Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	0								915				0	915
	Költségvetési szervek mindösszesen	11 409	3 987	2 000	200	2 780	5 500	930	15 000	16 245	5 487	8 075	3 000	78 255	153 868

Előterjesztés 3. számú melléklete

Intézmények saját hatáskörű átcsoportosítása a kiemelt előirányzatok között					
ssz.	Intézmény neve	Kiemelt előirányzat, ahonnan átcsoportosít	Kiemelt előirányzat, ahová átcsoportosít	Átcsoportosított összeg (E Ft)	Indoklás
1.	Cinkotai Huncutka Óvoda	Személyi juttatások	Dologi kiadások	64	rendezés
		Dologi kiadások	Beruházások	36	rendezés
2.	Corvin Művelődési Ház	Dologi kiadások	Személyi juttatások	232	BKK bérlet rendezése
		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Dologi kiadások	171	rendezés
		Beruházások	Dologi kiadások	1 922	rendezés
		Dologi kiadások	Felújítások	1 420	rendezés
3.	GAMESZ	Személyi juttatások	Dologi kiadások	70	rendezés
		Felújítások	Beruházások	82	rendezés
4.	Gyerekkuckó Óvoda	-	-	-	-
5.	Kerületgazda Szolgáltató Szervezet	Dologi kiadások	Beruházások	406	rendezés
6.	Margaréta Óvoda	Dologi kiadások	Személyi juttatások	54	reprezentáció rendezése
7.	Mátyásföldi Fecskefészkek Óvoda	Dologi kiadások	Beruházások	155	rendezés
8.	Napraforgó Szolgálat	Beruházások	Dologi kiadások	900	rendezés
9.	Napsugár Óvoda	Dologi kiadások	Beruházások	1 887	rendezés
10.	Rákosmenti Mezei Órszolgálat	Dologi kiadások	Beruházások	377	rendezés
11.	Sashalmi Manó Óvoda	Dologi kiadások	Beruházások	135	rendezés
12.	Szentmihályi Játszópark Óvoda	-	-	-	-
		Személyi juttatások	Dologi kiadások	2 000	BKV bérlet átcsoportosítása
13.	Területi Szociális Szolgálat	Felújítások	Dologi kiadások	1 300	rendezés
		Dologi kiadások	Beruházások	700	rendezés
		Felújítások	Dologi kiadások	4 167	Helyes könyvelés
14.	XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat	Beruházások	Személyi juttatások	3 316	Helyes könyvelés
		Beruházások	Járulékok	1 283	
15.	Kertvárosi Helytörténeti és Emlékezet Központ	Személyi juttatások	Dologi kiadások	1 890	1800 E Ft számlás megbízási díj, 90 E Ft átcsoportosítás ruházati költségterítés munkaruhára
		Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	Szolgáltatások ellenértéke	227	tájház bérleti díja
16.	XVI. kerületi Kertvárosi Egyesített Bölcsőde	Dologi kiadások	Beruházások	511	rendezés
		Felújítások	Dologi kiadások	604	rendezés
17.	XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal	Dologi kiadások - tartalékkeret	Beruházások	2	Autóvásárlás kiegészítése
		Dologi kiadások - tartalékkeret	Személyi juttatások	400	személyi juttatásai hozzájárulás kiegészítése
Mindösszesen:				24 311	E Ft

**Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének
/2016. (X.) önkormányzati rendelete**

az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló
37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alapörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, és az Alapörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. §-ában, valamint a helyi önkormányzatok és szerveik, a községi önkormányzatok, valamint egyes centralis alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzatának az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének a költségvetési és finanszírozási bevételek együttes összegét 14 527 588 E Ft-ban, a költségvetési és finanszírozási kiadások együttes összegét 14 527 588 E Ft-ban határozza meg. Ezen belől:

- a) a költségvetési bevételi összeg 11 603 096 E Ft,
- b) a költségvetési kiadási összeg 14 527 588 E Ft,
- c) a költségvetésen belül keletkezett bevételek és kiadások különbözete, azaz a költségvetési egyenleg -2 924 492 E Ft (az egyenleg a működési költségvetési bevételek 979 658 E Ft-os többletének és a felhalmozási költségvetési bevételek 3 904 150 E Ft összegű hiányának az eredője), amelyet a belső finanszírozási bevétel finanszíroz,
- d) a költségvetési maradvány igénybevétele, azaz a belső finanszírozási bevétel 2 924 492 E Ft (ebből működési maradvány 341 189 E Ft, felhalmozási maradvány 2 583 303 E Ft),
- e) a költségvetési bevételek 0 E Ft, továbbá
- f) a finanszírozási kiadások 0 E Ft.”

2. § A Rendelet 4. § (1) – (3) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Képviselő-testület a tartalékokról a rendelet 5. mellékletében rendelkezik. Az Önkormányzat általános működési tartalékát 16 902 E Ft-ban állapítja meg – ebből 12 750 E Ft a beruházási állami támogatásnak 50 %-os megemelésére szolgáló tartalékként –, a fennmaradó 4 152 E Ft az évközi többletigények, valamint az előirányzott bevételek pótlására szolgál. A tartalék felhasználásáról és átcsoportosításáról a Polgármester dönt.

(2) A Képviselő-testület az Önkormányzat Közmű és energetikai céltartalékát 10 000 E Ft-ban állapítja meg, és úgy rendelkezik, hogy az átcsoportosítást a Polgármester engedélyezheti az intézményi költségvetésükbe és a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat villamosenergia-szolgáltatási díjak, gázenergia-szolgáltatási díjak és víz- és csatornadíjak előirányzatára.

(3) A Képviselő-testület a költségvetési szervek által felhasználható általános működési tartalékot 10 000 E Ft-ban állapítja meg.”

3. § A Rendelet 4. § (5) – (6) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(5) A Képviselő-testület az Önkormányzat fejlesztési céltartalékát 117 377 E Ft-ban állapítja meg, melyből 115 500 E Ft az ingatlan letétek, az egyéb óvadékok, letétek és a bérletkés kaució fedezete, valamint 1 877 E Ft polgármesteri hatáskörben használható fel és csoportosítható át.

(6) A Képviselő-testület további fejlesztési céltartalékként 170 194 E Ft-ot határoz meg egyéb, előre nem tervezhető kiadások fedezetéül, melyből 10 000 E Ft-ot az Önkormányzat által működtetett iskolák számítástechnikai eszközeinek fejlesztésére tartalékol.”

4. § A Rendelet 4. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(8) A Képviselő-testület a költségvetési szervek felújítási és karbantartási céltartalékáról a 6/B. mellékletben, a felújítási kiadások között rendelkezik, keretösszegét 126 921 E Ft-ban állapítja meg.”

5. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Kovács Péter
polgármester

Ancsán László
jegyző

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendeletének módosítását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § és 34-35. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előirányzat módosításra és átcsoportosításra vonatkozó rendelkezései alapján hajja végre a Képviselő-testület. Megjelennek benne a központi költségvetésből 2016. április 1. – augusztus 31. között kapott pótelőirányzatok, a költségvetési szervek működési és felhalmozási bevételei, államháztartáson belülről és kívülről érkező pénzeszközöknek többletbevételeiből eredő előirányzat rendezések. Átvezetésre kerülnek a rendeleten a tartalékok terhére vállalt kötelezettségvállalások és kifizetések könyvelés szerinti teljesítés helyére történő átcsoportosításai, egyéb számviteli előírásoknak megfelelő átcsoportosítások, valamint egyes feladat végrehajtáshoz kapcsolódó előirányzat rendezések.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. § Az Önkormányzat 2016. évi módosított költségvetésének fő számait a következő változások idézik elő:

Az Önkormányzat költségvetési bevételei és finanszírozási bevételei mindösszesen 329 777 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	14 197 811
2. Önkormányzat működési támogatásai	+81 780
3. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	+32 013
4. - Önkormányzat	-48 863
5. - Költségvetési szervek	+80 876
6. Működési bevételek	+84 437
7. - Önkormányzat	+1 814
8. - Költségvetési szervek	82 623
9. Működési célú átvett pénzeszközök	+475
10. - Önkormányzat	+300
11. - Költségvetési szervek	+175
12. Működési bevételek növekedése összesen	+198 705
13. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	+7 171
14. - Önkormányzat	+1 145
15. - Költségvetési szervek	+6 026
16. Felhalmozási bevételek	+122 876
17. - Önkormányzat	+122 621
18. - Költségvetési szervek	+255
19. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	+1 025
20. - Költségvetési szervek	1 025
21. Felhalmozási bevételek változása összesen	+131 072
22. Költségvetési bevételek változása összesen	+329 777
24. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	14 527 588

A költségvetési szervek (Polgármesteri Hivatallal együtt) kiadási előirányzatai összességében 354 523 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	6 931 191
2. Személyi juttatások	+119 346
3. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	+34 461
4. Dologi kiadások	+172 204
5. Beruházások	+30 878
6. Felújítások	-2 366
7. Kiadási előirányzatok változása összesen	+354 523
8. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	7 285 714

A Polgármesteri Hivatal személyi juttatásai 37 158 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	630 091
2. Alapilletmények	+190
3. Normatív jutalom	+26 209
4. Országos népszavazás: Normatív jutalom	+1 720
5. Országos népszavazás: Jutalom saját rész	+3 290
6. Szociális támogatások	+527
7. Országos népszavazás: Külsősök normatív tiszteletdíja, megbízási díja	+3 720
8. Országos népszavazás: Külsősök normatív tiszteletdíja, megbízási díja saját forrásból	+1 168
9. Reprezentációs kiadások: Országos népszavazás normatív részéből finanszírozott	+402
10. Személyi juttatások változása összesen	+37 158
11. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	667 249

A Polgármesteri Hivatal munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzata 11 246 E Ft-tal növekszik, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	173 387
2. Szociális hozzájárulási adó	+7 422
3. Szociális hozzájárulási adó: Országos népszavazás normatív rész után fizetendő	+1 469
4. Szociális hozzájárulási adó: Országos népszavazás saját rész után fizetendő	+1 185
5. Egészségügyi hozzájárulás: Országos népszavazás normatív rész után fizetendő	+129
6. Rehabilitációs hozzájárulás	+965
7. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó: Országos népszavazás normatív rész után fizetendő	+76
8. Munkaadókat terhelő járulékok változása összesen	+11 246
9. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	184 633

A Polgármesteri Hivatal dologi kiadásai 5 637 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	120 391
2. Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások	+52
3. Nem adatátviteli célú távközlési díjak	+2 000
4. Számlázott szellemi tevékenység	+5
5. Egyéb szakmai szolgáltatások	-54
6. Díjak, egyéb befizetések kiadásai	+94
7. Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata (ebből 5 000 E Ft tartalék)	-499
8. Országos népszavazás: Dologi kiadások normatív része	+1 539
9. Országos népszavazás: Dologi kiadások saját része	+2 500
10. Dologi kiadások változása összesen	+5 637
11. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	126 028

A Polgármesteri Hivatal beruházási kiadásai 2 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	9 930
2. Jármű beszerzés, létesítés	+2
3. Beruházási kiadások változása összesen	+2
4. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	9 932

Az Önkormányzat személyi juttatásai 5 346 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	132 193
2. Nyári diákunka alapilletménye	+1 200
3. Önkormányzati képviselők, polgármester, alpolgármesterek juttatásai	+60
4. Intézményvezetők jutalmazása (iskolák igazgatói)	+2 080
5. Reprezentációs kiadások	+2 000
6. Önkormányzat személyi juttatásainak változása összesen	+5 346
7. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	137 539

Az Önkormányzat munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó 4 589 E Ft-tal növekszik, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	40 324
2. Szociális hozzájárulási adó	+1 589
3. Egészségügyi hozzájárulás	+2 000
4. Munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó	+1 000
5. Önkormányzat munkaadókat terhelő járulékok változása összesen	+4 589
6. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	44 913

Az Önkormányzat dologi kiadásai 56 067 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	646 788
2. Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	+800
3. Egyéb különféle informatikai szolgáltatások	+1 000
4. Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (kivéve informatikai eszközökhöz kapcsolódó)	+542
5. Számlázott szellemi tevékenység	+4 712
6. Szállítási szolgáltatási díjak	+300
7. Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	-305
8. Kőlföldi kiküldetések kiadásai	+777
9. Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfabetétele miatti kiadás	+48 241
10. Dologi kiadások változása összesen	+56 067
11. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	742 855

Az Önkormányzat kötelezően ellátandó működési feladatok kiadásai és önként vállalt működési feladatok kiadásai 5 805 E Ft-tal csökkennek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	459 022
2. Aszfaltos járdajavítás	+10 000
3. Költségelvé bírlakások javítása, karbantartása	-20 000
4. Nem lakások javítása, karbantartása	+3 182
5. Közterület rendjének fenntartása - Katasztrófavédelem	+13
6. Üdülői szálláshely szolgáltatás - Balatonszárszó	+1 000
7. Működési feladatok változása összesen	-5 805
8. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	453 217

Az Önkormányzat ellátottak pénzbeli juttatásai 553 E Ft-tal növekednek, amelynek indokai:

a)	b)
Megnevezés	Összeg (E Ft)
1. 2016. évi I. számú módosított előirányzat	136 820
2. Kríziskeret	-200
3. BURSA HUNGARICA ösztöndíjnyújtás	+753
4. Ellátottak pénzbeli juttatásainak változása összesen	+553
5. 2016. évi II. számú módosított előirányzat	137 373

Az Önkormányzat egyéb működési célú kiadások, elvonások és befizetések, teljesítéssel nyújtott támogatások és tartások 290 413 E Ft-al csökkentek, amelynek indokai:

a)	Megnevezés	b)	Összeg (E Ft)
1.	2016. évi I. számú módosított előirányzat		1 330 595
2.	Intézményvezetők juttalmazási kerete		-6 629
3.	Önkormányzat által fenntartott óvodákban dolgozók		-930
4.	Óvodapedagógusok szakmai továbbképzése		
5.	Önkormányzat által működtetett oktatási intézmények 5-8. évfolyamos, XVI. kerületi állandó bejelentett lakcímmel rendelkező tanulójának munkaadó támogatása		+10 021
6.	Hitel a Nemzeti Alapítvány támogatása		+5 000
7.	Fenntartási gyerekek és fenntartási oktatási intézmények támogatása		+1 400
8.	Közmű-és energetikai célutak		-15 000
9.	Intézmények részére rendelkezésre álló működési tartások		+20 176
10.	Önkormányzat általános működési tartaléka		-35 337
11.	Fejlesztési célutak		-90 958
12.	Fejlesztési célutak, egyéb, előre nem tervezhető kiadások felelőse		-137 804
13.	Egyéb működési célú kiadások változása összesen		-290 413
14.	2016. évi II. számú módosított előirányzat		1 040 092

Az Önkormányzat beruházási kiadásai 177 210 E Ft-al növekedtek, amelynek indokai:

a)	Megnevezés	b)	Összeg (E Ft)
1.	2016. évi I. számú módosított előirányzat		2 841 911
2.	Egyéb célú elvek kiadásai és közművesítés		+41 145
3.	Egyéb célú elvek beszerzése		+28 310
4.	Egyéb épület beszerzés, létesítés		+100 200
5.	Egyéb épület beszerzés, létesítés = Ingatlan vásárlás		+1 814
6.	Autóra beruházások		+2 423
7.	Útépítések		-89 176
8.	Burkolat felújítások		+102 748
9.	Parkoló építés		-50 393
10.	Vízellátási hálózati fejlesztés		+3 745
11.	KARUS Sportpályán fejlesztése		+699
12.	Strand bővítése		+79 682
13.	Reformátó Emlékpark kiadásai		+33 586
14.	Környezetvédelmi fejlesztések		+8 759
15.	Egyéb építmény létesítése - Vagyonszerzési Iroda feladatkörében		+305
16.	Információs gép. berendezés és felszerelés beszerzése, létesítés		+2 400
17.	Információs és szervezőfejlesztési stratégia		-6 200
18.	Egyéb gép. berendezés és felszerelés beszerzése, létesítés		-1 000
19.	Pályázati keret		-96 276

20.	Megelőző évi kiadások növekedéséhez kapcsolódó kiadások		+14 000
21.	Beruházási kiadások változása összesen		+177 210
22.	2016. évi II. számú módosított előirányzat		3 019 121

Az Önkormányzat felújítási kiadásai 5 830 E Ft-al növekedtek, amelynek indokai:

a)	Megnevezés	b)	Összeg (E Ft)
1.	2016. évi I. számú módosított előirányzat		1 588 097
2.	Lakóházak: Berúklás felújítás		+20 000
3.	XVI. Kerületi napközi tábor felújítása (János utcai tábor)		-57 000
4.	Személyi Kulturális Központjának létrehozása		
5.	Egyszerűségi alpesiutakat nyújtó ingatlan felújítása: Dölg, utcai gyermekudvar felújítása		-8 086
6.	Szociális Tanoda Alapítvány iskolai felújítása I. ütem (homlokzat, nyílászárók, esztétika, homlokzat, hőszigetelés, tető hő-és vízszigetelés, villamóberítési felújítás)		-41 986
7.	Kölcsény Ferenc Alapítvány iskolai felújítása I. ütem (homlokzat, nyílászárók, esztétika, homlokzat, hőszigetelés, tető hő- és vízszigetelés, villamóberítési felújítás)		+1 481
8.	János Miklós Alapítvány iskolai felújítása I. ütem (homlokzat, nyílászárók, esztétika, homlokzat, hőszigetelés, tető hő- és vízszigetelés, villamóberítési felújítás)		+24 166
9.	Szociális Tanoda Alapítvány iskolai felújítása I. ütem (homlokzat, nyílászárók, esztétika, homlokzat, hőszigetelés, tető hő- és vízszigetelés, villamóberítési felújítás)		+550
10.	Ménő utcai Szociális Tanoda Alapítvány iskolai felújítása I. ütem (homlokzat, nyílászárók, esztétika, homlokzat, hőszigetelés, tető hő- és vízszigetelés, villamóberítési felújítás)		+1 147
11.	Értéktárolási Színház napfénygátló üvegportáljának esztétika, illetve kisebb felújítások		-4 573
12.	Napsugár Óvoda: Ágoston Péter utcai tagóvoda felújítása		+16 976
13.	Felújítás és karbantartás céljából új feladatokra felhasználható keretösszeg		+13 632
14.	Lakóházak és óvodák felújítási program		-12 959
15.	Egyéb építmény felújítása (Úszóakad felújítása)		-35 827
16.	Felújítási kiadások változása összesen		+483
17.	2016. évi II. számú módosított előirányzat		+5 830
18.			1 593 837

Az Önkormányzat egyéb felhalmozási célú kiadásai 21 877 E Ft-al növekedtek, amelynek indokai:

a)	Megnevezés	b)	Összeg (E Ft)
1.	2016. évi I. számú módosított előirányzat		51 050
2.	Helyi önkormányzatok és azok költségvetési szerveinek egyéb felhalmozási célú támogatások - Közművelődési értéktartó felújítás		+1 145
3.	Zölcser Kórház felhalmozási támogatása - Jókai tornaterem felújításra		+16 362

331/2

[illegible]

1.1./A. melléklet a 2016. (X. 3.) Öh. rendeletről módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

szavazó	Emlékirati megnevezés Emlékirati megnevezés	2016. évi szavazó száma	2016. évi szavazó száma	2016. évi szavazó száma
1	1. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
2	2. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
3	3. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
4	4. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
5	5. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
6	6. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
7	7. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
8	8. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
9	9. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
10	10. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
11	11. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
12	12. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
13	13. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
14	14. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
15	15. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
16	16. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
17	17. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
18	18. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
19	19. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
20	20. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
21	21. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
22	22. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
23	23. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
24	24. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
25	25. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
26	26. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
27	27. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
28	28. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
29	29. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
30	30. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
31	31. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
32	32. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
33	33. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
34	34. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
35	35. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
36	36. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
37	37. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
38	38. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
39	39. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
40	40. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
41	41. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
42	42. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
43	43. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
44	44. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
45	45. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
46	46. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
47	47. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
48	48. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
49	49. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
50	50. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
51	51. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
52	52. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
53	53. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
54	54. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
55	55. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
56	56. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
57	57. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
58	58. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
59	59. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
60	60. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
61	61. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
62	62. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
63	63. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
64	64. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
65	65. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
66	66. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
67	67. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
68	68. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
69	69. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
70	70. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
71	71. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
72	72. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
73	73. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
74	74. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
75	75. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
76	76. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
77	77. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
78	78. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
79	79. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
80	80. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
81	81. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
82	82. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
83	83. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
84	84. Székelyföldi Magyarok	3	3	3
85	85. Székelyföldi Magyarok	3	3	3

676878

21.1.1. melléklet a 2016. (X.) Ök. rendelet módosított 3/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapesti XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal szellemi javairól, és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

[illegible]

23. **Исключен** с 2016 г. (X.) Об. **редактиран** модифициран 23/2015 (XII.21.) **добавен** за да се редактира

12. *Journal of Management Education* 40(1): 10-20 (2016).

[illegible][illegible]

11/19/9

[illegible][illegible]

575B/16

3/A. melléklet a 2016. (X.) Ök. rendeletről módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (Költségvetési szervék nélkül)

sorszám	Előirányzat megnevezése (Önkormányzat)	Éves bevételek /			
		2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi I. szűkített módosított előirányzat	2016. évi II. szűkített módosított előirányzat	2016. évi III. szűkített módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6
1.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK				
2.	Alapilletmények - (AMOP 1.1.1. "Jóhisztűség a világ 2017"-a)	0	0	0	0
3.	Szociális támogatások - (AMOP 1.1.1. "Jóhisztűség a világ 2017"-a)	0	0	0	0
4.	Törzsfelrakások juttatásai (2.3.1)	0	2 600	3 806	3 806
5.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
6.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
7.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
8.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
9.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
10.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
11.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
12.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
13.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
14.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
15.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
16.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
17.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
18.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
19.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
20.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
21.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
22.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
23.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
24.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
25.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
26.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
27.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
28.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
29.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
30.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
31.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0

3/A. melléklet a 2016. (X.) Ök. rendeletről módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat előirányzatok (Költségvetési szervék nélkül)

sorszám	Előirányzat megnevezése (Önkormányzat)	Éves bevételek /			
		2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi I. szűkített módosított előirányzat	2016. évi II. szűkített módosított előirányzat	2016. évi III. szűkített módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6
1.	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK				
2.	Alapilletmények - (AMOP 1.1.1. "Jóhisztűség a világ 2017"-a)	0	0	0	0
3.	Szociális támogatások - (AMOP 1.1.1. "Jóhisztűség a világ 2017"-a)	0	0	0	0
4.	Törzsfelrakások juttatásai (2.3.1)	0	2 600	3 806	3 806
5.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
6.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
7.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
8.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
9.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
10.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
11.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
12.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
13.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
14.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
15.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
16.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
17.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
18.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
19.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
20.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
21.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
22.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
23.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
24.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
25.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
26.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
27.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
28.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
29.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
30.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0
31.	Céltartalékok juttatásai (2.3.1)	0	0	0	0

3.0. melléklet a /2016. (X. .) Ök. rendeletről módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat előirányzatok kiadásai (Költségvetési szerv: 01800)

sorrend	Előirányzat megnevezése (Részlet: szerv)	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	2016. évi II. félévi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6
43.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	50 000	60 000	50 000	60 000
44.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	240 015	241 229	241 229	241 229
45.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	50 000	127 733	172 979	172 979
46.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	200 015	426 964	426 964	426 964
47.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	0	0	0	0
48.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	0	0	0	0
49.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	12 460	12 460	12 460	12 460
50.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	100	100	100	100
51.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	1 000	1 000	1 000	1 000
52.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	500	500	500	500
53.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	14 000	14 000	14 000	14 000
54.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	410 015	450 964	450 964	450 964
55.	Közművelődési egyesület működésének finanszírozása	638 860	638 860	638 860	638 860

3.0. melléklet a /2016. (X. .) Ök. rendeletről módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat előirányzatok kiadásai (Költségvetési szerv: 01800)

sorrend	Előirányzat megnevezése (Részlet: szerv)	2016. évi előirányzat	2016. évi módosított előirányzat	2016. évi teljesítés	2016. évi II. félévi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6
1.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	13 500	13 500	13 500	13 500
2.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
3.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
4.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
5.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
6.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
7.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
8.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
9.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
10.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
11.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
12.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
13.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
14.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
15.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
16.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
17.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
18.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
19.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
20.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
21.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
22.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
23.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
24.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
25.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
26.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
27.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
28.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
29.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
30.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
31.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
32.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
33.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
34.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
35.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
36.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
37.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
38.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
39.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
40.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500
41.	Általános költségvetési kiadások	13 500	13 500	13 500	13 500

mühKedisi Teşvîdatok Kladışsı

Kategorija	Ekstremna nepreviđiva (dovršiti zornu)				2016. god. iznosa elektricitet	2016. god. i iznosa malijske elektricitet	2016. god. i iznosa malijske elektricitet
	1	2	3	4			
41	1	2	3	4	5		
42	1	2	3	4	5		
43	1	2	3	4	5		
44	1	2	3	4	5		
45	1	2	3	4	5		
46	1	2	3	4	5		
47	1	2	3	4	5		
48	1	2	3	4	5		
49	1	2	3	4	5		
50	1	2	3	4	5		
51	1	2	3	4	5		
52	1	2	3	4	5		
53	1	2	3	4	5		
54	1	2	3	4	5		
55	1	2	3	4	5		
56	1	2	3	4	5		
57	1	2	3	4	5		
58	1	2	3	4	5		
59	1	2	3	4	5		
60	1	2	3	4	5		
61	1	2	3	4	5		
62	1	2	3	4	5		
63	1	2	3	4	5		
64	1	2	3	4	5		
65	1	2	3	4	5		
66	1	2	3	4	5		
67	1	2	3	4	5		
68	1	2	3	4	5		
69	1	2	3	4	5		
70	1	2	3	4	5		
71	1	2	3	4	5		
72	1	2	3	4	5		
73	1	2	3	4	5		
74	1	2	3	4	5		
75	1	2	3	4	5		
76	1	2	3	4	5		
77	1	2	3	4	5		
78	1	2	3	4	5		
79	1	2	3	4	5		
80	1	2	3	4	5		
81	1	2	3	4	5		
82	1	2	3	4	5		
83	1	2	3	4	5		
84	1	2	3	4	5		
85	1	2	3	4	5		
86	1	2	3	4	5		
87	1	2	3	4	5		
88	1	2	3	4	5		
89	1	2	3	4	5		
90	1	2	3	4	5		
91	1	2	3	4	5		
92	1	2	3	4	5		
93	1	2	3	4	5		
94	1	2	3	4	5		
95	1	2	3	4	5		
96	1	2	3	4	5		
97	1	2	3	4	5		
98	1	2	3	4	5		
99	1	2	3	4	5		
100	1	2	3	4	5		

Budapesti Főváros XVI. kerületi Önkormányzat elnökeinek pénzügyi juttatásai

arviena	Enfiziālais veids (bacterial virus)	2016. gada slimības atgriešanās	2016. gada mācības atgriešanās	2016. gada stāv. mācības atgriešanās
1	3	5	4	5
1.	ELIOTIJA PSEUDOTUBERULIJA			
1.	Legionella pneumophila serogrupa 1 baktēriju grupas baktēriju grupas	150	150	150
2.	Legionella pneumophila serogrupa 2 baktēriju grupas baktēriju grupas			
3.	Legionella pneumophila serogrupa 3 baktēriju grupas baktēriju grupas			
4.	Legionella pneumophila serogrupa 4 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
5.	Legionella pneumophila serogrupa 5 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
6.	Legionella pneumophila serogrupa 6 baktēriju grupas baktēriju grupas	4 700	4 700	4 700
7.	Legionella pneumophila serogrupa 7 baktēriju grupas baktēriju grupas (p. s. s. s. s.)	15 230	15 930	16 470
8.	Legionella pneumophila serogrupa 8 baktēriju grupas baktēriju grupas	15 230	15 930	16 470
9.	Legionella pneumophila serogrupa 9 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
10.	Legionella pneumophila serogrupa 10 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
11.	Legionella pneumophila serogrupa 11 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
12.	Legionella pneumophila serogrupa 12 baktēriju grupas baktēriju grupas	15 000	15 000	15 000
13.	Legionella pneumophila serogrupa 13 baktēriju grupas baktēriju grupas			
14.	Legionella pneumophila serogrupa 14 baktēriju grupas baktēriju grupas	0	0	0
15.	Legionella pneumophila serogrupa 15 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
16.	Legionella pneumophila serogrupa 16 baktēriju grupas baktēriju grupas	10 000	10 700	10 500
17.	Legionella pneumophila serogrupa 17 baktēriju grupas baktēriju grupas	35 000	40 000	40 000
18.	Legionella pneumophila serogrupa 18 baktēriju grupas baktēriju grupas			
19.	Legionella pneumophila serogrupa 19 baktēriju grupas baktēriju grupas			
20.	Legionella pneumophila serogrupa 20 baktēriju grupas baktēriju grupas			
21.	Legionella pneumophila serogrupa 21 baktēriju grupas baktēriju grupas			
22.	Legionella pneumophila serogrupa 22 baktēriju grupas baktēriju grupas	50 000	60 000	60 000
23.	Legionella pneumophila serogrupa 23 baktēriju grupas baktēriju grupas	125 230	136 520	137 570

5. melléklet a 2016. (X.) Ök. rendeletről módosított: 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat egyéb működési célú kiadások, elvonások és befizetések,
előjleggel nyújtott támogatások és tartalékok

sorszám	Előirányzat megnevezése (Rovatrend szerint)	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi II. szemeszter módosított előirányzat	2016. évi II. szemeszter számadatokon előirányzat
1	EGYEB MUNKADÍSI CÉLÚ KIADÁSOK	3	4	5
2.	Költségvetési szervi támogatások			
3.	Egyéb elvonások és befizetések		111 115	111 115
3.A.	Egyéb elvonások és befizetések		23 827	23 827
3.A.1.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		91 459	91 459
3.A.2.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		9 829	9 829
3.A.3.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		111 115	111 115
4.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
6.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása	0	0	0
7.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.1.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
9.	Közfoglalkoztatás	1 300	222	222
10.	Közfoglalkoztatás	5 000	5 000	5 000
11.	Közfoglalkoztatás	13 500	13 500	13 500
12.A.	Közfoglalkoztatás	1 524	762	762
13.	Közfoglalkoztatás	1 200	712	712
14.	Közfoglalkoztatás	5 000	4 780	3 850
15.	Közfoglalkoztatás	20 524	26 476	18 917
16.	Közfoglalkoztatás	2 000	2 000	2 000
17.	Közfoglalkoztatás	20 524	26 476	20 917
18.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
19.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
20.	Közfoglalkoztatás	0	12 000	12 000
21.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
22.	Közfoglalkoztatás	0	12 000	12 000
23.A.	Közfoglalkoztatás	7 500	7 500	7 500
23.A.1.	Közfoglalkoztatás	500	500	500
23.	Közfoglalkoztatás	2 000	2 000	2 000
24.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
25.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
26.	Közfoglalkoztatás	2 000	14 000	14 000

5. melléklet a 2016. (X.) Ök. rendeletről módosított: 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat egyéb működési célú kiadások, elvonások és befizetések,
előjleggel nyújtott támogatások és tartalékok

sorszám	Előirányzat megnevezése (Rovatrend szerint)	2016. évi eredeti előirányzat	2016. évi II. szemeszter módosított előirányzat	2016. évi II. szemeszter számadatokon előirányzat
1	EGYEB MUNKADÍSI CÉLÚ KIADÁSOK	3	4	5
2.	Költségvetési szervi támogatások			
3.	Egyéb elvonások és befizetések		112 759	123 835
3.A.	Egyéb elvonások és befizetések		112 759	123 835
3.A.1.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		0	0
3.A.2.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		0	0
3.A.3.	2017. évi költségvetési kiadások támogatásai a 2017. évi költségvetési kiadásokból		112 759	123 835
4.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
5.	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
6.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása	0	0	0
7.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.1.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
8.A.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök, előtérletek	0	0	0
9.	Közfoglalkoztatás	1 300	222	222
10.	Közfoglalkoztatás	5 000	5 000	5 000
11.	Közfoglalkoztatás	13 500	13 500	13 500
12.A.	Közfoglalkoztatás	1 524	762	762
13.	Közfoglalkoztatás	1 200	712	712
14.	Közfoglalkoztatás	5 000	4 780	3 850
15.	Közfoglalkoztatás	20 524	26 476	18 917
16.	Közfoglalkoztatás	2 000	2 000	2 000
17.	Közfoglalkoztatás	20 524	26 476	20 917
18.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
19.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
20.	Közfoglalkoztatás	0	12 000	12 000
21.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
22.	Közfoglalkoztatás	0	12 000	12 000
23.A.	Közfoglalkoztatás	7 500	7 500	7 500
23.A.1.	Közfoglalkoztatás	500	500	500
23.	Közfoglalkoztatás	2 000	2 000	2 000
24.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
25.	Közfoglalkoztatás	0	0	0
26.	Közfoglalkoztatás	2 000	14 000	14 000

6/B. melléklet a 70/6. (XV. 3.) Ök. rendelethez módosított 37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat felügyeleti bizottságának, valamint intézményi felügyeleti
bizottságának elnöke

azulada	Elaboratada meqsovezhdze	2015 pr. meqso azulada	2015 pr.1. iunias azulada	2016 pr.1. iunias azulada
1	2	3	4	5
PRILAT'IAKON				
1	1. Chelnyk, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 115	11 115	11 115
2	2. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 160	11 160	11 160
3	3. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	48 235	48 235	48 235
4	4. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
5	5. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
6	6. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
7	7. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
8	8. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
9	9. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
10	10. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
11	11. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
12	12. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
13	13. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
14	14. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
15	15. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
16	16. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
17	17. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
18	18. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
19	19. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
20	20. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
21	21. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
22	22. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
23	23. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
24	24. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
25	25. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
26	26. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
27	27. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
28	28. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
29	29. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
30	30. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
31	31. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
32	32. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
33	33. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
34	34. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
35	35. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
36	36. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
37	37. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
38	38. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
39	39. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
40	40. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
41	41. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
42	42. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
43	43. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
44	44. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
45	45. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
46	46. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
47	47. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
48	48. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
49	49. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
50	50. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
51	51. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
52	52. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
53	53. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
54	54. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
55	55. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
56	56. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
57	57. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
58	58. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
59	59. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
60	60. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
61	61. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
62	62. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
63	63. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
64	64. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
65	65. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
66	66. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
67	67. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
68	68. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
69	69. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
70	70. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
71	71. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
72	72. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
73	73. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
74	74. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
75	75. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
76	76. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
77	77. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
78	78. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
79	79. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
80	80. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
81	81. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
82	82. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
83	83. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
84	84. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
85	85. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
86	86. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
87	87. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
88	88. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
89	89. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
90	90. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
91	91. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
92	92. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
93	93. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
94	94. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
95	95. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
96	96. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
97	97. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
98	98. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
99	99. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
100	100. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
PRILAT'IAKON				
101	101. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
102	102. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
103	103. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
104	104. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
105	105. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
106	106. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
107	107. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
108	108. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
109	109. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
110	110. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
111	111. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
112	112. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
113	113. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
114	114. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
115	115. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
116	116. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
117	117. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
118	118. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
119	119. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
120	120. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
121	121. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
122	122. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
123	123. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
124	124. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
125	125. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
126	126. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
127	127. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
128	128. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
129	129. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
130	130. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
131	131. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
132	132. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
133	133. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
134	134. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
135	135. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
136	136. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
137	137. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
138	138. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
139	139. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
140	140. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
141	141. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
142	142. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
143	143. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
144	144. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
145	145. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
146	146. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
147	147. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
148	148. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
149	149. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
150	150. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
151	151. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
152	152. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
153	153. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
154	154. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
155	155. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
156	156. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
157	157. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
158	158. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
159	159. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
160	160. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
161	161. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
162	162. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
163	163. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
164	164. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
165	165. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	11 000
166	166. Kabanov, Ivanov, G. G. (1913-1992)	11 000	11 000	

7. melléklet a /2016. (X. .) Ök. rendeletről módosított /37/2015. (XII. 21.) önkormányzati rendeletről

Egyéb feladatok 1				
száma	Feladatok megnevezése (Rövidített szöveg)	2016. évi össze- érték	2016. évi új össze- érték	2016. évi II. sz. önk- ormányzat eredmény- előirányzat
1	2	3	4	5
1.	MOGYÁS FELADATOK			
2.	Felhalmozási célú beruházás- és fejlesztési feladatok	0	0	0
3.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
4.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
5.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	1 145
6.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
7.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	1 145
8.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
9.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
10.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
11.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
12.A.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	5 000	5 000	5 000
12.B.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
12.C.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	13 000	13 000	13 000
13.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	24 000	24 000	24 000
14.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
15.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
16.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	24 000	24 000	24 000
17.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
18.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
19.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
20.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	5 000	5 000	5 000
21.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	5 000	5 000	5 000
22.A.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	1 435	9 012	9 012
22.B.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	1 536	1 536
23.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	1 939	10 548	10 548
24.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	5 000	5 000	5 000
25.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	0	0	0
26.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	1 500	3 500	3 500
27.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	3 000	3 000	3 000
28.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	11 435	22 948	22 948
29.	Felhalmozási célú felújítási feladatok	42 433	51 050	72 927

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete részére
a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) rendelet módosításáról

**FÜGGETLEN
KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS**
**A BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI
ÖNKORMÁNYZAT
2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉRŐL SZÓLÓ
37/2015. (XII. 21.) RENDELET MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

Budapest, 2016. szeptember 26.

I.

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 37/2015. (XII. 21.) rendelet módosítására (II. számú módosításként) előterjesztett rendelettervezet felülvizsgálata az Önkormányzat könyvvizsgálatának keretében történt.

A vizsgálatot dr. Printz János ügyvezető igazgató, bejegyzett, kamarai tag könyvvizsgáló végezte.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34-35. §-a, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 42-43/A. §-ai alapján a költségvetési rendeletben megállapított előirányzatokat a képviselő-testület év közben módosíthatja (átcsoportosítást engedélyezhet).

Az államháztartási törvény 34. §-ában foglaltak szerint a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt (kivéve a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében a polgármester számára lehetővé tett, valamint a helyi önkormányzati költségvetési szervek saját hatáskörében – a Kormány rendeletében meghatározott esetekben – végrehajtható módosításokat és átcsoportosításokat).

A képviselő-testület az előirányzat-módosítások, előirányzat-átcsoportosítások átvezetéseként – az első negyedévet kivéve – negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésének 2016. évi II. számú rendeletmódosítását - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak alapján - az Önkormányzat polgármestere 2016. szeptember 22-ei keltezéssel terjesztette a Képviselő-testület 2016. október 5-ei ülésének napirendjeként jóváhagyásra.

A könyvvizsgálat a javasolt rendeletmódosítás tervezetét felülvizsgálta, jogszabályi megfeleltetését elvégezte. Az előterjesztés, rendelettervezet és annak táblarendszere szerkezetében, felépítésében, tartalmában megfelel a 2016. évre érvényes jogszabályi rendelkezéseknek és a Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet előírásainak. Ezáltal az adatok – a következtetesség alapelvének megfelelően – összehasonlíthatóak.

A könyvvizsgálat az előirányzat-változásokat célszerűségi, gazdaságossági és hatékonysági szempontok alapján nem értékelte, mivel az előbbieket a jogszabályi előírások szerint nem képezik a feladatát.

Az előterjesztés együtt kezeli a 2016. április 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban indokoltá vált módosításokat, intézményi átcsoportosításokat, amelyeknek tartalma:

- a központi költségvetésből és egyéb forrásokból kapott pótelőirányzatok tervbevétele,
- a költségvetési szervek saját működési és felhalmozási bevételei, az államháztartáson belülről érkező bevételei, valamint az államháztartáson kívülről átvett pénzeszközei miatt saját hatáskörben, illetve (polgármesteri) engedéllyel végrehajtott előirányzat-módosításainak költségvetési rendeleten történő átvezetése,
- a tartalékok terhére vállalt kötelezettségek és kifizetések felhasználás szerinti – a teljesítés helyére történő – átcsoportosításai,
- egyéb, a számviteli előírások megfelelő érvényesítését szolgáló átcsoportosítások,
- feladat végrehajtáshoz kapcsolódó egyéb előirányzat-rendezések.

A könyvvizsgálat a rendelettervezet felülvizsgálata során

- 1.) az eredeti előirányzatokat a 2016. évi költségvetés jóváhagyott előirányzataihoz,
- 2.) a módosított előirányzatokat a javasolt rendeletmódosítás alapján kialakuló előirányzatokhoz,
- 3.) az előterjesztett módosítási javaslatot az alapidokumentumokban megjelölt összegekhez viszonyította.

A könyvvizsgálat a rendelettervezet felülvizsgálata alapján megállapította, hogy a rendelet-módosítás során a folytonosság biztosított.

Az előterjesztett módosítás a bevételek és kiadások főösszegét érintő előirányzat-módosításokat (+ 329 777 E Ft), illetve a kiadások főösszegét nem érintő változásokat, valamint az intézmények kiemelt előirányzatok közötti saját hatáskörű átcsoportosításait megfelelően kezeli, valamennyit megjelenítve a költségvetési előirányzatokban. Az Önkormányzat, mint önálló jogi személy, a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat Képviselő-testületének irányítása alá tartozó valamennyi intézmény 2016. augusztus 31-ig teljesített bevételeinek és kiadásának előirányzata megjelenik az előterjesztésben és a rendelettervezet érintett soraiban.

Az előterjesztés és a rendelettervezet előkészítése a költségvetési szervek és a Polgármesteri Hivatal irodáinak és szakmai részlegeinek adatszolgáltatására épül.

II.

1. A bevételek és a kiadások főösszegét érintő előirányzat-módosítások

A jelen költségvetési előterjesztésben a 2016. évi költségvetés bevételi és kiadási főösszegét egyaránt érintő előirányzat-módosítások összege + 329 777 E Ft, amely 2,3 %-os növekedést eredményez a 2016. évi költségvetés első módosítással elfogadott előirányzatának főösszegéhez viszonyítva.

A javasolt módosítások hatására az Önkormányzat 2016. évi költségvetésének főösszege 14 527 588 E Ft-ra változik.

Az Önkormányzat költségvetési bevételeinek növekedése (a költségvetési szervek bevételeinek változása nélkül) +158 797 E Ft, amely az intézményi körre számba vett 170 980 E Ft-tal együtt eredményezi a 329 777 E Ft összegű módosítást. Ebből a módosításnál figyelembe vett intézményi pótlóigények összege 110 918 E Ft, amelyek forrása a közmu- és energetikai céltartalék (15 000 E Ft), az intézmények rendelkezésére álló működési tartalék (12 663 E Ft) és a pályázati keret 83 255 E Ft erejéig.

Az előterjesztett módosítások alapján a kiadási előirányzatok az intézményhálózatot érintően 354 523 Ft-tal emelkednek – a következő források szerint:

átcsoportosítás önkormányzati költségvetésből	42 950 E Ft
bérekompensáció forrása	24 675 E Ft
pótlóigények fedezete	110 918 E Ft
bevételek növekedésének számbavétele	175 980 E Ft
Intézmények együtt:	354 523 E Ft

A módosítások a rendelettervezetbe beépültek, azokat a költségvetési rendeletben és a könyvviteli nyilvántartásokban a jóváhagyást követően kell átvezetni.

A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat 2016. évi 14 197 811 E Ft összegű módosított költségvetési főösszegét a jelenlegi rendelet-módosítás az alábbiak szerint változtatja meg:

A kiadási főösszeg a finanszírozási kiadásokkal együtt:	14 527 588 E Ft,
a költségvetési bevételi főösszeg:	11 603 096 E Ft,
a költségvetés belső finanszírozását biztosító bevétel (költségvetési maradvány):	2 924 492 E Ft,
a külső finanszírozás (hitel) összege:	0 E Ft.

2. A bevételek és kiadások főösszegét nem érintő előirányzat módosítások

A bevételek és kiadások főösszegét nem érintő változásokat az előterjesztés mellékletei a következők szerint tartalmazzák:

- Kiadási főösszeget nem érintő változások – a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítások (együttes összegük: 691 858 E Ft);
- Intézmények saját hatáskörű átcsoportosításai (a kiemelt előirányzatok között - a Polgármesteri Hivatallal együtt 17 intézménynél, együttesen 24 311 E Ft összegben).

A bevételek és kiadások főösszegét nem érintő előbbi módosítások nem idéztek elő lényeges változásokat a költségvetés belső arányaiban.

3. Összegzés

A könyvvizsgálat megállapította, hogy a rendelettervezet az előterjesztésben indokolással részletesen alátámasztott bevételi és kiadási előirányzat-változásokat tartalmaz.

Az előirányzat-megváltoztatás – a költségvetés belső struktúrájának módosulása mellett - egyfelől a költségvetési főösszeget érintő bevételek és kiadások rendezését jelenti, amelynek hatására 2,3 %-os növekedés következik be a költségvetés bevételi, kiadási főösszegében, számba véve a 2016. évi költségvetés végrehajtásának folyamatait is.

A költségvetés javasolt módosításában a bevételek körében az önkormányzatok működési támogatásának növekedése az egyik legnagyobb tétel (81 780 E Ft), amelyből 57 105 E Ft az önkormányzati szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatokat szolgáló támogatás technikai jellegű átcsoportosításából adódik, 24 675 E Ft pedig a 2016. évi bérkompenzációval függ össze.

Az intézmények államháztartáson belülről származó, működési célú támogatása növekedésének 80 876 E Ft összege döntő részben a XVI. kerület Kertvárosi Egészségügyi Szolgálatára OEP támogatása egyes tételeinek emelkedéséből adódik (70 749 E Ft).

Az intézményi működési bevételek előirányzatának növekedése 82 623 E Ft, amely jórészt a Kerületgazda Szolgáltató Szervezetet érinti, s zömmel az ÁFA előirányzat technikai rendezésével függ össze.

Figyelmet érdemel még, hogy a Képviselő-testület év közben hozott határozatai alapján az egyébként célú telkek értékesítése - cseréligyletek jogcímen 122 621 E Ft kerül tervbevételre.

A kiadási előirányzatok változásai között szintén megjelenik az ÁFA-val kapcsolatos rendezések hatása (+ 48 241 E Ft).

A tervezett módosítások következtében a beruházásokra szánt összeg 177 210 E Ft-tal nő. Ezen belül telkek beszerzésére 69 894 E Ft-tal, épületek beszerzésére, létesítésére 102 014 E Ft-tal több jut az eddig jóváhagyottnál, s a strand bővítésének előirányzatai komoly mértékben (79 682 Ft-tal) emelkednek.

Az előzőekkel szemben csökken az út, járda és parkoló építések előirányzata (36 821 E Ft-tal) és a pályázati keret is (96 276 E Ft-tal).

Részben az előzőekkel összefüggésben átrendeződés következik be a felújítások előirányzataiban. A közbeszerzési eljárást követő alacsonyabb vállalási árak következtében források szabadultak fel. A XVI. Kerületi napközis tábor felújítása - Szentmihály Kulturális Központjának létrehozása jogcímen 57 000 E Ft-ot, a Sashalmi Tanoda Általános Iskola felújításának I. üteménél 41 986 E Ft-ot jelent az ily módon szabadon felhasználhatóvá vált összeg.

A működési célú tartalékok a tervezett felhasználás következtében 70 513 E Ft-tal csökkennek, ezen belül az általános működési tartalék 16 902 E Ft-ra módosul.

A tartalékok 299 275 E Ft összegű felhasználásának összetevői a javaslat szerint:


fejlesztési céltartalékból:	90 958 E Ft
fejlesztési célokra, egyéb, előre nem tervezhető feladatokra:	137 804 E Ft
működési céltartalékból:	70 513 E Ft

A módosításokat követően az Önkormányzat 2016. évi költségvetése továbbra is egyensúlyban marad, a rendeletalkotás a végrehajtás mozgásterét alapjában véve nem érinti. A költségvetés a javasolt módosítások eredményeként 62,5%-os mértékben működési, 37,5%-a erejéig felhalmozási célokat szolgál. A módosítások hatására alapvetően nem változik a kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok előirányzatainak aránya. (A rendelettervezetre figyelemmel a 2016. évi költségvetésből a kötelező feladatok előirányzatainak részesedése 76,4%, az önként vállalt feladatoké 23,5%, az államigazgatásiaké pedig a 0,2%-ot sem éri el.)


A könyvvizsgálat a költségvetési rendelet-módosítás előterjesztését felülvizsgálva olyan hiányosságot nem tapasztalt, amely miatt a költségvetési rendelettervezetet, illetve a szöveges előterjesztést módosítani kellene. A Képviselő-testület elé terjesztett - napirendhez kapcsolódó - anyag kellő tájékoztatást ad az önkormányzati gazdálkodás tartalmáról, a költségvetés 2016. évi végrehajtásának feltételeiről, megalapozva ezzel a bizottsági és képviselő-testületi döntéseket.

A könyvvizsgálat az előterjesztést és a költségvetési rendelettervezetet a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, valamint a Képviselő-testület által történő tárgyalásra, és a tárgyalás alapján rendeletalkotásra alkalmasnak tartja.

Budapest, 2016. szeptember 26.


/dr. Printz János/
ügyvezető igazgató
DR. PRINTZ ÉS TÁRSA
Nemzetközi Könyvvizsgáló Kft.
1181 Budapest, Barcsay u. 36.
kamarai nyt. sz.: 000267




/dr. Printz János/
kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tagszám: 004097