ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

MEGHÍVÓ

Tisztelt Képviselő Asszony/Úr!

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testületének soron következő nyílt ülését 2025. július 3-án (csütörtökön) 16:00 órára összehívom.

Az ülés helye: Közösségi Ház (8142 Úrhida, Kossuth u. 66.)

Napirendi pontok:

1. **A település helyi építési szabályzatának módosítása**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

2. **Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

3. **Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátására**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

4. **Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó éghajlat változási rezilienciavizsgálat elkészítésére**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

5. **Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadása, bíráló bizottsági tagok választása**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

6. **Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentációjának elfogadása**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

7. **Beszámoló a Vörösmarty Mihály Könyvtár által 2024. évben végzett tevékenységről**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

8. **Tájékoztató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések pályázati kiírásról**
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

9. **Egyebek**

Minden Képviselő megjelenésére feltétlen számítok

Úrhida, 2025. június 26.

Bognár József s. k.
polgármester

JELENLÉTI ÍV

Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2025. július 3. napján 16.00 órakor megtartott
nyílt képviselő-testületi ülésről

Bognár József	**polgármester**	.....
Szabó Zoltán István	**alpolgármester**	.....
Bozsák Szilvia	**képviselő**	.....
Kovács Elemérné	**képviselő**	.....
Bátorné Solymár Alexandra Márta	**képviselő**	.....
Czentárné Kunos Renáta	**képviselő**	.....
Soós Tamás	**képviselő**	.....

Tanácskozási joggal:

dr. Pahola Tünde	**jegyző**	.....

Jegyzőkönyvvezető:

Dobos Marianna	**igazgatási ügyintéző**	.....

Úrhida Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Jegyzőkönyv

2025. július 03-án megtartott testületi üléséről

Határozatok:

75/2025. (VII. 03.) határozat *a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről*
76/2025. (VII. 03.) határozat *a javasolt napirendek tárgyalásáról*
77/2025. (VII. 03.) határozat *Úrhida településtervének módosításáról*
78/2025. (VII. 03.) határozat *Petőfi utcai csapadékcsatorna terveztetése*
79/2025. (VII. 03.) határozat *Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére*
80/2025. (VII. 03.) határozat *Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében műszaki ellenőri feladatok elvégzésére*
81/2025. (VII. 03.) határozat *Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzésére*
82/2025. (VII. 03.) határozat *az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadásáról*
83/2025. (VII. 03.) határozat *bíráló bizottsági tagok megválasztásáról*
84/2025. (VII. 03.) határozat *az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde szakmai dokumentumainak elfogadásáról*
85/2025. (VII. 03.) határozat *Vörösmarty Mihály Könyvtár beszámolójának elfogadásáról*
86/2025. (VII. 03.) határozat *Megbízás a Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések" pályázathoz*
87/2025. (VII. 03.) határozat *Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítése*
88/2025. (VII. 03.) határozat *versenyképes járás programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodásról*

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. július 03-án 16.00 órakor tartott üléséről.

Bognár József	**polgármester**
Szabó Zoltán István	**alpolgármester**
Bozsák Szilvia	**képviselő**
Bátorné Solymár Alexandra Márta	**képviselő**
Kovács Elemérné	**képviselő**

Igazoltan távol:

Czentárné Kunos Renáta	**képviselő**
Soós Tamás	**képviselő**

Tanácskozási joggal:

dr. Pahola Tünde	**jegyző**

Jegyzőkönyvvezető:

Dobos Marianna	**jegyzőkönyvvezető**

A lakosság részéről 0 fő

Bognár József polgármester: Köszöntöm Jegyző asszonyt, a képviselő-testület tagjait.

Megállapítom, hogy az ülés határozatképes, mivel a képviselő-testület 7 tagjából 5 fő jelen van. Jegyzőkönyv hitelesítőnek javasolom **Bozsák Szilvia** képviselőt.

Kérem a képviselő-testületet, aki egyetért a javaslattal kézfeltartással szavazzon.

Megállapítom, hogy a képviselő-testület a jegyzőkönyv hitelesítő személyét 5 igen – 0 nem - 0 tartózkodással elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
75/2025. (VII. 03.) határozata

a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről

*Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2025. július 3-án tartott üléséről készült jegyzőkönyv hitelesítésére **Bozsák Szilvia** képviselő személyét elfogadja.*

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

Bognár József polgármester

Ügyrendi javaslatként szeretném kérni a Képviselő-testületet, értsenek egyet 9. napirendként a „Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítésére érkezett árajánlatok tárgyalása napirend, 10. napirendként pedig „A versenyképes járás programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodás elfogadása" napirend tárgyalásával. Így az eredetileg 9. napirendként feltüntetett „Egyebek"napirend 11. napirendi pontként kerül tárgyalásra.

Ismertetem a napirendi pontokat:

Javasolt napirendi pontok

1. A település helyi építési szabályzatának módosítása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

2. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

3. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátására
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

4. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó éghajlat változási rezilienciavizsgálat elkészítésére
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

5. Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadása, bíráló bizottsági tagok választása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

6. Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentációjának elfogadása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

7. Beszámoló a Vörösmarty Mihály Könyvtár által 2024. évben végzett tevékenységről
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

8. Tájékoztató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések pályázati kiírásról
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

9. Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítésére érkezett árajánlatok tárgyalása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

10. A versenyképes járás programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodás elfogadása
    Előterjesztő: Bognár József polgármester

11. Egyebek

Kérem a képviselő-testületet, aki egyetért a napirendi pontok tárgyalásával, kézfeltartással szavazzon.

A képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal 0 tartózkodás mellett a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
76/2025. (VII. 03.) határozata

a javasolt napirendek tárgyalásáról

A Képviselő-testület a javasolt napirendi pontok tárgyalását az alábbiak szerint elfogadja:

1. A település helyi építési szabályzatának módosítása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

2. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

3. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátására
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

4. Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó éghajlat változási rezilienciavizsgálat elkészítésére
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

5. Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadása, bíráló bizottsági tagok választása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

6. Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentációjának elfogadása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

7. Beszámoló a Vörösmarty Mihály Könyvtár által 2024. évben végzett tevékenységről
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

8. Tájékoztató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések pályázati kiírásról
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

9. Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítésére érkezett árajánlatok tárgyalása
   Előterjesztő: Bognár József polgármester

10. A versenyképes járás programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodás elfogadása
Előterjesztő: Bognár József polgármester

11. Egyebek

Felelős: Bognár József polgármester
Határidő: azonnal

1./ Napirend
A település helyi építési szabályzatának módosítása
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést. Az előterjesztés két részből tevődik össze. Az egyik a HÉSZ módosításához kapcsolódik, a másik pedig a Petőfi utcai csapadékcsatorna terezéséhez.

A képviselő-testület a 2024. szeptember 17-én hozott 79/2024. (IX. 17.) határozatával döntött a település rendezési tervének módosításáról és a tervezéshez szükséges tervezői megbízásról. A képviselő-testület a településen keletkező csapadékvíz elvezetését és tárolását szolgáló záportározó kialakítása érdekében hozta meg döntését. A településterv módosításához szükséges tervezői munkával a Fehér Vártervező Kft. került megbízásra.

A döntés meghozatalát az indokolta, hogy az elmúlt években több alkalommal előfordult, hirtelen nagy mennyiségben lezúduló csapadékvíz a település több ingatlanjában is anyagi kárt okozott. Különösen igaz ez a Táncsics utcára, ahol először 2008-ban találkozott az önkormányzat ezzel a problémával, amikor is egy felhőszakadás alkalmával a Táncsics utcából lezúduló nagy mennyiségű csapadék több „kis Táncsics" utcai lakóingatlanban jelentős anyagi kárt okozott. Az önkormányzat akkor a Táncsics és a „kis Táncsics" utcai csomópontban az útburkolatba beépített egy nagy kapacitású, széles rácsos folyókát, amely a Táncsics utcából lezúduló csapadékvizet a szomszédos ingatlanra vezeti, a tulajdonos hozzájárulásával. Akkor az önkormányzat ígéretet tett az érintetteknek, hogy a folyamatban lévő „Kossuth utca komplex fejlesztése" című beruházást követően foglalkozik a terület problémáival.
A Kossuth utcai beruházás 2021-ben befejeződött, így a 2021-ben megjelent TOP-PLUSZ felhívásra 2022-ben az önkormányzat pályázatot nyújtott be a Táncsics utca felújítását megcélozva. A pályázatunk először tartaléklistára kerül, majd elutasították.

A 2024 februárjában elfogadott rendezési tervben a Táncsics és kis Táncsics utcai csomópont mellet található ingatlanokat (209/9, 210/4-hrsz-ú) érintően a szabályozási tervet az önkormányzat megváltoztatta és a csapadékvíz-elvezetés megoldása érdekében a 210/4 hrsz-ú út nyomvonalát módosította.

A rendezési terv elfogadását követően megkezdődött az egyeztetés a 209/9, a 210/4 és a 212/4 hrsz-ú ingatlanokat érintő telekcsoport újraosztására vonatkozóan, az érintett ingatlantulajdonosokkal.

Ezzel közel egy időben 2024 nyarán Hegymegi Zoltán helyi lakos megkereste az önkormányzatot a csapadékvíz-elvezetés megoldatlansága miatt, mely a tulajdonában lévő ingatlant hátrányosan érintette, illetve érinti a mai napig.

2024. augusztus elejére elkészült a kis Táncsics utca és a csatlakozó Petőfi utca geodéziai bemérése, és a vízügyes szakemberekkel történő egyeztetés eredményeként szeptemberre már körvonalazódni látszott egy, a 213, illetve a 214 hrsz-ú ingatlanokon megvalósítandó záportározó lehetősége.
2024. szeptember végén sikerült először egyeztetni a 210/3, a 212/3, a 212/4, 213 és a 214 hrsz-ú ingatlan tulajdonosával a Táncsics utcai csapadékvíz-elvezetés és a záportározó kialakításával kapcsolatosan.

A képviselő-testület az alakuló üléssel egy időben 2024. 10. 09-én kapott tájékoztatást arról, hogy a TOP-PLUSZ-1.2.3-21 FEJ-2022 pályázat támogatásban részesült, melynek köszönhetően meg tud történni a Táncsics utca útburkolatának felújítása.

2024.októberében többszöri egyeztetés történt a 212/3, a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlantulajdonosokkal a Táncsics utca csapadékvíz-elvezetés és a záportározó lehetőségéről.

A 213 és 214 hrsz-ú ingatlanok tulajdonosaival történt egyeztetést követően 2024. 10. 21-én a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlanokon talajmechanikai vizsgálat, majd 2024. 11. 21-én szikkasztási próba történt.

2025. januárjában többszöri egyeztetés történt vízügyi és közlekedési szakember bevonásával a 212/3, a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlantulajdonosokkal a Táncsics utca csapadékvíz-elvezetés és a záportározó lehetőségéről.

Ezzel egy időben kijelölésre került egy lehetséges csapadékcsatorna nyomvonala, ami a kis Táncsics utca (Táncsics és a Petőfi utca közötti szakasz) valamint a Petőfi utca 209/7-212/7 hrsz-ú ingatlanok előtt található útburkolaton keletkezett csapadékvíz-elvezetését szolgálta volna a Táncsics utca felújítását követően.

A Képviselő-testület 2025. 01. 29-én megbízta az Aquasoft Bt-t a Helyi Építési Szabályzat módosításához szükséges, a záportározó kialakítását alátámasztó munkarész (műleírás) elkészítésével, a Georáma '97 Bt-t az Úrhida belterület 209/9, 210/3, 210/4, 211/3, 212/3, 212/4, 213, 214, 215 hrsz-ú földrészleteket érintő (telekcsoport újraosztás) telekalakítási dokumentáció elkészítésével. (A 215-hrsz-ú ingatlan az ingatlantulajdonosok későbbi telekmegosztási szándéka miatt került bele a határozatba.)

Ugyanezen az ülésen a képviselő-testület megbízta a polgármestert a kis Táncsics utca (Táncsics utca és a Petőfi utca közötti szakasz) útburkolatán keletkezett csapadékvíz-elvezetését biztosító csatorna kiépítését kivitelező vállalkozó kiválasztásával.

Ezt követően 2025. 02. 25-én és 2025. 02. 27-én történt egyeztetés az ingatlantulajdonosokkal a záportározó HÉSZ-ben történő kijelölése tárgyában.

2025. március 12-én lakossági fórum megtartására került sor, amelyről az ingatlantulajdonosokat közvetlenül is kiértesítettük. Ezt követően pedig 2025. március 16-án rendkívüli képviselő-testületi ülés keretében foglalkozott a testület a témával.

2025. május 15-én Dörnyei Levente megküldte az önkormányzatnak a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztályának, valamint a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóságnak a tájékoztató levelét, és kérte, hogy azok tartalma a képviselő-testülettel ismertetésre kerüljön. A levelek tartalma a kérésnek megfelelően jelen képviselő-testületi ülés keretében a képviselő-testület tagjainak ismertetésre és az előterjesztés mellékleteként megküldésre is került.

A Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság tájékoztatásában foglaltak alapján az önkormányzat részletes talajmechanikai vizsgálat elvégzéséről döntött az Úrhida 213 és 214 hrsz-ú területeken. A talajmechanikai vizsgálatról készült jelentést a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóságnak megküldtük állásfoglalást kérve abban a kérdésben, hogy a két ingatlan csapadékvíz szikkasztására, illetve záportározó építésére alkalmas-e. A talajmechanikai jelentés és a KDT Vízügyi igazgatóság állásfoglalása az előterjesztés mellékleteként a képviselő-testület tagjainak megküldésre került.

A KDT Vízügyi Igazgatóság állásfoglalása az alábbiakat tartalmazza: *„A mellékelt vizsgálati dokumentációk alapján megállapítható, hogy a vizsgált területen a karsztos alapkőzetet legalább 24 méter vastagságú üledékréteg fedi, amely alapján a terület nem minősül fokozottan érzékenynek. Az elvégzett talajmechanikai fúrások talajvizet nem tártak fel. A szikkasztási próba és a talajmechanikai laboreredmények alapján a feltárt képződmények szikkasztásra közepesen alkalmasak."* Mindezek figyelembevételével a tervezett záportározó létesítéséhez a KDT Vízügyi Igazgatóság szakmai hozzájárulását megadja.

Két javaslatot jeleztem a Fehér Vártervező Kft.-nek az építési szabályzat további módosításával kapcsolatosan. Az egyik a Szegfű utcában található telek, amely nagyon kis különbséggel, de nem éri el a 14 méter szélességet, ezért nem kapnak rá a tulajdonosok építési engedélyt. A telek közvetlen szomszédságában található ingatlanok is hasonló méretűek, de már régebben beépítésre kerültek gazdasági épületekkel, amelyeket később átminősítettek lakóépületté. Erre az ingatlanra is kell megoldási lehetőséget találni. A másik a településen jelentősen megnövekedett a két lakóegységgel kialakított lakóépületek építése, amelyek túlzsúfolttá tették az ingatlanokat és némelyek összképe sem esztétikus, nem illeszkedik a környezetébe. Feltételekhez kellene kötni a szabályzatban, hogy milyen jellegű lakóépületek épülhessenek a településen, vagy kimondani azt, hogy két lakóegységes épület nem építhető a településen. A helyi építési szabályzat módosítását megelőzi majd egy lakossági fórum, melyen már ezekkel a javaslatokkal szeretném ismertetni a szabályzatot.

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy a fentiek alapján a Fehér Vártervező Kft-t a tervezési megbízás keretében azzal keresse meg, hogy a település helyi építési szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező vázrajz szerint készítse elő.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a kiküldött előterjesztésben foglalt határozati javaslattal egyetért azzal a kiegészítéssel, hogy a Képviselő-testület - a jogalkalmazás során felmerült kérdések rendezése érdekében - dönt a HÉSZ-ben foglalt rendelkezések pontosításáról az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
77/2025. (VII. 03.) határozata

Úrhida településtervének módosításáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2024. (IX. 17.) számú határozatával hozott döntése alapján megkeresi a Fehér Vártervező Kft-t (8000 Székesfehérvár, Rába u. 22.), hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes települési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint Úrhida Község településterve módosítását a határozat mellékletét képező vázrajz alapján készítse elő, és azt az önkormányzatnak a Korm. rendelet szerinti egyeztetési eljárás lefolytatása céljából küldje meg.
A Képviselő-testület - a jogalkalmazás során felmerült kérdések rendezése érdekében - dönt a HÉSZ-ben foglalt rendelkezések pontosításáról.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről a tervezőt tájékoztassa.

Határidő: *folyamatos*
Felelős: *Bognár József polgármester*

Bognár József polgármester
Az előterjesztés második része a Petőfi utcai csapadékcsatorna tervezéséhez kapcsolódik. Megkerestem a Környezetvédelmi hatóságot és kértem véleményezést arra vonatkozóan, hogy az eredeti nyomvonal mentén a csapadékvíz elvezetésére a tervezett záportározó területére és ott a víz elszikkasztására van-e lehetőség. A hatóság véleménye szerint egy feltétellel, amennyiben az ingatlan jelenlegi tulajdonosa írásban nyilatkozik és hozzájárulását adja a víz bevezetéséhez a területre és az ott történő elszikkasztására, akkor nem látják akadályát a vízjogi engedély kiadásának.
Török Miklós tervezőtől kértem árajánlatot az eredeti nyomvonalra történő tervezésre, a kis Táncsics utca sarkától egészen a 213 hrsz.-ú telekig, ahova bevezetésre és elszikkasztásra kerülne a csapadékvíz. Az árajánlat ÁFA mentesen 830.000,- Ft, melyhez a feltöltési díj Lechner Tudásközpont felé 50.000,- Ft. Ez az árajánlat vízjogi engedélyeztetést nem tartalmaz, melynek külön eljárási költségei vannak, de célszerű lenne a vízjogi engedélyeztetését is megkérni a kiépítéssel egyidejűleg.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, Török Miklós tervező megbízásával, azzal a kiegészítéssel, hogy a tervezés vízjogi engedélyezési eljárás lefolytatására alkalmas tervek készítésére irányuljon, az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
78/2025. (VII. 03.) határozata

Petőfi utcai csapadékcsatorna terveztetése

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízást ad Török Miklós egyéni vállalkozó, tervezőnek (nyilvántartási száma: 37725286, adószám: 66692195-1-27) az „Úrhida Község Petőfi S. utcai ideiglenes csapadékvíz elvezető terve a Táncsics utcához csatlakozva" tervezési munkára bruttó 830 000.-Ft díj ellenében.
A képviselő-testület a megbízási díjon felül vállalja a Lechner Tudásközpont felé történő feltöltés 50 000.-Ft-os költségét, valamint a vízjogi engedélyezési eljárás lefolytatásához kapcsolódó eljárási és egyéb költségek megtérítését.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a feladat ellátására Török Miklós egyéni vállalkozóval tervezési szerződést kössön.

Határidő: 2025. szeptember 30.
Felelős: Bognár József polgármester

2./ Napirend
Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.
Az önkormányzat megbízásából a Futura Bt. készítette el a pályázat megvalósításához szükséges kiviteli terveket, melyek a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022 azonosító számú pályázati felhívás által előírt követelményeknek megfelelnek.
Az elkészített dokumentumokat a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 253. § (4) bekezdése értelmében meg kellett küldeni az ÉKM részére költségellenőrzésre. A költségellenőrzést végző minisztériumi főosztály az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény 19. § (5) bekezdése szerinti egységes költségvetési kiírás benyújtását kéri, melynek segédtáblái nemrég jelentek meg az Építési és Közlekedési Minisztérium beruházási portálján. Az ezzel kapcsolatban kibocsátott hiánypótlás nagyon rövid teljesítési határidő került meghatározásra. A hiánypótlás alapján készítendő dokumentum hosszú és nagy figyelmet igénylő feladat, arra a Futura Bt. eredeti megbízása nem terjedt ki, ezért azt csak újabb megbízás keretében tudja vállalni, melyre az előterjesztés mellékletét képező ajánlatot tette.
Az árajánlatban foglaltak szerint a társaság vállalja, hogy a kiviteli tervek tervezői költségbecslését és költségvetési kiírását a MAÚT munkabizottság által elkészített egységes

közúti ágazati tételrend szerinti szerkezetbe átsorolja, megtartva az eredeti költségvetés tételes magyarázatait, mennyiségszámításait, mennyiségeit, illetve egységárait.
Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a kiküldött előterjesztésben foglalt határozati javaslattal az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
79/2025. (VII. 03.) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a - TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázathoz kapcsolódó hiánypótlási felhívás alapján - megbízást ad a Futura Bt. (8142 Úrhida, Újszőlők u. 52.) részére a kiviteli tervek tervezői költségbecslésének és költségvetési kiírásának a MAÚT munkabizottság által elkészített egységes közúti ágazati tételrend szerinti szerkezetbe sorolására, megtartva az eredeti költségvetés tételes magyarázatait, mennyiségszámításait, mennyiségeit és egységárait.

A képviselő-testület a megbízási díjat a társaság 2025. május 30-án kelt árajánlatában foglalt részletezés szerint összesen 340 000.-Ft+Áfa összegben határozza meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Futura Bt-vel a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

3./ Napirend
Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátására
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.
A pályázat megvalósítása érdekében a kivitelező kiválasztása előtt szükséges a műszaki ellenőr kiválasztása és megbízása.

A projekthez kapcsolódó teljes körű műszaki ellenőri szolgáltatásra vonatkozóan sor került az árajánlatok beszerzésére. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők az alábbiak szerint tettek ajánlatot:

Ajánlattevő:	Nettó ár (Ft):	ÁFA (Ft):	Bruttó ár (Ft):
Péter Attila egyéni vállalkozó 8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.	2 500 000.-	AAM	2 500 000.-
MEGAROAD Kft. 8000 Székesfehérvár, Kriványi u. 10.	2 783 000.-	751 410.-	3 534 410.-
Regia Plan Kft. 8000 Székesfehérvár, Cserepes köz 4. X/64.	1 975 000.-	533 250.-	2 508 250.-

Javaslom a képviselő-testületnek a legkedvezőbb Péter Attila egyéni vállalkozó által tett árajánlat elfogadását.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a kiküldött előterjesztésben foglalt határozati javaslattal az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
80/2025. (VII. 03.) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében műszaki ellenőri feladatok elvégzésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázat keretében megbízást ad – a legkedvezőbb ajánlatot tevő - Péter Attila egyéni vállalkozónak (8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.) részére a projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladat elvégzésére bruttó 2 500 000.-Ft megbízási díj ellenében

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy Péter Attilával a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

4./ Napirend

Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó éghajlat változási rezilienciavizsgálat elkészítésére

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 4. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester

A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.

A pályázati kiírás alapján amennyiben a projekt megvalósítása során infrastrukturális vagy ingatlan beruházás történik, amely legalább ötéves várható élettartalmú, akkor a tervezés során figyelembe kell venni, hogy a projekt várható üvegházhatásúgáz-kibocsátása/elnyelése mennyire számottevő, továbbá fel kell mérni a projekt éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodási potenciálját, és biztosítani kell, hogy a projekt ellenálló legyen az éghajlatváltozással és a természeti katasztrófákkal szemben!

Ezért a támogatási kérelem összeállítása során vizsgálni kellett a projekt megvalósításával összefüggő fő éghajlat változási kihívásokat, a projekt helyszínén várható energiafelhasználás változást, a klímavédelmi törekvésekhez való illeszkedést, valamint be kellett mutatni, milyen módon tervezzük lebonyolítani az Európai Parlament és a Tanács 2021/1060 rendeletének 73. cikk (2) bekezdés j) pontja alapján elvárt éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot.

A felhívás szerint a támogatást igénylőnek a támogatási kérelem benyújtásakor a megalapozó dokumentumvonatkozó fejezetében részleteznie szükséges az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat megalapozását az abban részletezett szempontok szerint.

Az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot a projekt előkészítésével párhuzamosan kell elvégezni és annak dokumentációját az 1. mérföldkőig kell benyújtani.

A vizsgálat elvégzése érdekében árajánlatok beszerzésére került sor. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők az alábbiak szerint tettek ajánlatot:

Ajánlattevő:	Nettó ár (Ft):	ÁFA (Ft):	Bruttó ár (Ft):
ENVIPROG Group Kft. 8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 3/A.	170 000.-	45 900.-	215 900.-
EnvicroChem 2000 Bt. 8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 40. 9. em. 27.	400 000.-	108 000.-	508 000.-
Szilasi János egyéni vállalkozó 9024 Győr, Cuha u. 25. 3/8.	350 000.-	0.-	350 00.-

Javaslom a képviselő-testületnek a legkedvezőbb árajánlatot adó ENVIPROG Group Kft. ajánlatának elfogadását.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester

Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a kiküldött előterjesztésben foglalt határozati javaslattal az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
81/2025. (VII. 03.) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete aTOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázat keretében megbízást ad – a legkedvezőbb ajánlatot tevő - ENVIPROG GROUP Kft. (8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 3/A. 2/33.) részére a projekthez kapcsolódó éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzésére 170 000.-Ft + Áfa, azaz bruttó 215 900.-Ft megbízási díj ellenében

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ENVIPROG GROUP Kft-vel a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

5./ Napirend
Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadása, bíráló bizottsági tagok választása
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 5. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.
A képviselő-testület 2020-ban fogadta el a jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatát. A Kbt. azóta bekövetkezett többszöri módosítására tekintettel szükségessé vált a szabályzat felülvizsgálata, melynek során egy teljesen új szabályzat készült.
Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.
Szavazásra teszem fel, aki egyetért az elhangzott javaslattal, az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
82/2025. (VII. 03.) határozata

az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének

eleget téve az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

Bognár József polgármester
Az önkormányzat által indítandó közbeszerzési eljárás lebonyolításához bíráló bizottság megválasztása szükséges.
A Kbt. előírására tekintettel az ajánlatkérő legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyet – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását.
Szavazásra teszem fel, aki egyetért az elhangzott javaslattal, az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testületének
83/2025. (VII. 03.) határozata

bíráló bizottsági tagok megválasztásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás bíráló bizottságába az alábbi tagokat választja:

Név	Szakértelem	Bíráló bizottsági tagság megnevezése:
dr. Pahola Tünde	jogi	elnök
Hajdú Ágnes Melinda	pénzügyi	tag

Péter Attila	közbeszerzési eljárás tárgya szerinti	tag
dr. Czink Henrietta	közbeszerzési	tag

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről a közbeszerzési szakértőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

6./ Napirend
Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentációjának elfogadása
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 6. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.
Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója megküldte az intézmény bölcsődei csoportjának átdolgozott szakmai dokumentációját. A dokumentumok módosítását a bölcsődei gondozási díj bevezetése, a térítési díj változása és jogszabályváltozások indokolták.
Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kovács Elemérné képviselő
Olvastam az anyagban, hogy hiányzás esetén is fizetni kell.

Bozsák Szilvia képviselő
Igen a rendelet úgy lett elfogadva, hogy minden gondozási napra fizetni kell.
A felvett gyermekek szüleinek már volt egy tájékoztatás a gondozási díj bevezetéséről, amit a szülők pozitívan fogadtak.

Kovács Elemérné képviselő
Köszönöm a választ.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a kiküldött előterjesztésben foglaltakkal és az előterjesztés szerinti határozati javaslatot elfogadja az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
84/2025. (VII. 03.) határozata

az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde szakmai dokumentumainak elfogadásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

7./ Napirend
Beszámoló a Vörösmarty Mihály Könyvtár által 2024. évben végzett tevékenységről
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 7. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.
A Vörösmarty Könyvtár egy átfogó értékelése a 2024. évben végzett munkájukról, melyben Úrhida is megemlítésre kerül.
Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a Könyvtár beszámolóját a 2024. évben végzett munkáról elfogadja az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
85/2025. (VII. 03.) határozata

Vörösmarty Mihály Könyvtár beszámolójának elfogadásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Vörösmarty Mihály Könyvtár által a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben Úrhida településen 2024-ben végzett tevékenységről szóló beszámoló tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről a Vörösmarty Mihály könyvtárat tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

8./ Napirend

Tájékoztató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések pályázati kiírásról

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 8. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester

A képviselő-testület a kiküldött anyagban megkapta az előterjesztést.

A pályázati kiírásban szerepel többek között ingatlanfejlesztés, eszközbeszerzés, óvodai játszóudvar fejlesztése. Úgy gondolom, hogy a legcélravezetőbb ismételten az eszközbeszerzés lehet. Mivel az ISEKI traktor esetében már történt eszközbeszerzés, sószóró és tolólapát került beszerzésre a tavalyi évben, ezt tovább bővítve egy rézsükasza beszerzésével nagy segítséget nyújtanánk karbantartó kollegáknak az árkok nyírásához, karbantartásához. A Városkert Kft.-től kértem be árajánlatot, akik teljes telepítéssel bruttó 5.601.970,- Ft-os árajánlatot adtak. Ők az ISEKI traktor forgalmazói is.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kovács Elemérné képviselő

A szabadidőparkban lehetne-e vízvételi lehetősége biztosítani? A tűzcsapnál mindig lehet vizet venni?

Bognár József polgármester

Rendezvények esetén lehet csak a tűzcsapnál vizet vételezni. Külön vízcsap létesítése esetén külön vízórát kell biztosítani és egyéb fenntartási és működtetési költségei is felmerülnének.

Bognár József polgármester

Szavazásra teszem fel, aki egyetért, az árajánlattal egyetért az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
86/2025. (VII. 03.) határozata

Megbízás a Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések" pályázathoz

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testülete úgy döntött, hogy az MFP-ÖTIFB/2025/EKB azonosító számú pályázat keretében pályázatot nyújt be

- *1 db MAROLIN M290S gémes kasza,*
- *1 db MAR-EBM Elektrohidraulikus multifunkciós Joystick elektromos kasza indítással,*
- *1 db 80 cm szélességű kasza egység*

beszerzésére.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a pályázat benyújtása érdekében szükséges intézkedéseket megtegye.

Határidő: *azonnal*
Felelős: *Bognár József polgármester*

9./ Napirend

Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítésére érkezett árajánlatok tárgyalása

(Előterjesztés a jegyzőkönyv 9. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester

Már az előző képviselő-testületi ülésen is beszéltünk a temetőben filagória megépítéséről, a szabadidőparkban a színpad felújításáról és a Közösségi Ház mellett található kerékpártároló újjáépítéséről. Ezeknek a munkálatoknak az elvégzésére bekért árajánlatok a mai napon érkeztek. 3 db árajánlat érkezett, a Kovács Tető Kft. ajánlata 5.965.300,- Ft+ÁFA, a Bádog-Vár Kft. ajánlata 5.320.586,- Ft+ÁFA és a CDP Ács 2000 Kft. ajánlata 4.860.323,- Ft +ÁFA értékben. Az árajánlatok tartalmazzák szabadidőpark színpad tetőtartó oszlopainak cseréjét, a kerékpártároló bontását, építését, valamint a temetőben filagória megépítését.

Javaslom a képviselő-testületnek a legkedvezőbb ajánlatot adó CDP Ács 2000 Kft. árajánlatának elfogadását.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Bognár József polgármester

Szavazásra teszem fel, aki egyetért, a CDP Ács 2000 Kft. megbízásával az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
87/2025. (VII. 03.) határozata

Temető filagória építése, szabadidőpark színpad felújítása és közösségi ház kerékpártároló újjáépítése

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Szabadidőpark színpad tetőtartó oszlopok cseréje, kerékpártároló bontása, építése és a temető filagória megépítése munkálatainak elvégzésével a CDP Ács 2000 Bt.-t (8142 Úrhida, Pirosalma u. 25.) bízza meg az ajánlatában foglalt alábbi árakon:

- *tetőtartó oszlopok cseréje 400.000,- Ft+Áfa*
- *kerékpártároló bontás 150.000,- Ft+Áfa*
- *kerékpártároló építés 400.000,- Ft+Áfa*
- *temető filagória készítés 1.006.400,- Ft+Áfa*

Összesen: 4.860.323,- Ft + ÁFA

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a CDP Ács 2000 Bt.-vel a feladatok ellátására szerződést kössön.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

10. Napirend
A versenyképes járás programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodás elfogadása
(Előterjesztés a jegyzőkönyv 10. mellékletét képezi.)

Bognár József polgármester
Amint az a képviselő-testület előtt ismert az önkormányzat Jenő és Nádasdladány községekkel közösen pályázatot nyújtott be a versenyképes járások programra a települések közvilágításának korszerűsítésére.
A pályázat megvalósításához konzorciumi megállapodás megkötésére lesz szükség, melynek elkészült a tervezete. A konzorciumi megállapodás tartalmazza a pályázat megvalósításához kapcsolódó feladatokat. A konzorcium vezetője, mint a közös hivatal székhely önkormányzata Úrhida Község Önkormányzata.

Kérdezem a képviselő-testület tagjait, a javaslattal kapcsolatosan van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Bognár József polgármester
Szavazásra teszem fel, aki a konzorciumi megállapodás megkötésével egyetért, az kézfelemeléssel szavazzon.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, – 0 nem szavazattal - 0 tartózkodás mellett – a következő határozatot hozta:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
88/2025. (VII. 03.) határozata

Versenyképes Járás Programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodásról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Versenyképes Járások Program keretében benyújtott pályázat megvalósításához kapcsolódó Nádasdladány község, Jenő község és Úrhida község között kötendő Konzorciumi Együttműködési megállapodás tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

11./ Napirend
Egyebek
Röviden szeretnék tájékoztatást adni az alábbiakról.
Mai napon megérkezett az OTP megkeresése OTP automata kihelyezésére. A telepítési feltételek elég szigorúak:

- a lakosság számára jól megközelíthető, közlekedési szempontból frekventált helyen van, lehetőség szerint a mindennapi ügyintézési helyszínek közelében, és az elérési útvonal nem korlátozott,
- helyszínen az ATM akadálymentesen elérhető,

- megfelelően kivilágított,
- helyszínen az ATM üzemeltetéséhez szükséges infrastruktúra megfelelő módon rendelkezésre áll, ideértve az elektromos áram és az internetelérés lehetőségét, valamint akadályoztatás nem áll fenn, ideértve azt, hogy internetelérési akadályoztatás nem áll fenn,
- helyszínen biztonságosan és stabilan elhelyezhető az ATM, valamint annak működtetése, szervizelése és készpénzzel való töltése megvalósítható

A telepítésre alkalmas helyszín megvizsgálásához kérjük az OTP szakértőjének részvételét is.
Vargha Tamás országgyűlési képviselő új iskola építésével kapcsolatos válaszlevele szerint az iskola tervei – hosszadalmas egyeztetési folyamat eredményeként – elfogadásra kerültek. A beruházás szerepel az állami építési és beruházási keretprogram tervezetében, amely a közeljövőben kerül a kormány elé, ahol döntés születik a beruházás további lépéseiről.
A Versenyképes Járások Program keretében a közvilágítás korszerűsítésére irányuló, 3 települést érintő pályázat, valamint a Magyar Falu Program „Útfelújítás" Gránit utca felújítása pályázat benyújtásra került.
TOP-PLUSZ Belterületi utak felújítása kapcsán a közbeszerzés várhatóan a III. negyedévben valósulhat meg.
Úrhida napok 2025. június 14-én került megrendezésre, melyen szép számmal vett rész a település lakossága.
Jenői Falunapok 2025. július 5-6. kerül megrendezésre, ahová várják a képviselőket.

Bognár József polgármester
Kérdezem a képviselő-testület tagjait, van-e valakinek kérdése, hozzászólása.

Kovács Elemérné képviselő
Szeretném megkérdezni, hogy az akrobatikus táncot tanító oktatót meg lehetne-e kérni, hogy a gyerekeket léptesse fel akár falunapon vagy idősek napján? Más rendezvényeken is szerepeltek már a gyerekek.

Bognár József polgármester
Igen, fogom jelezni felé a kérést.

Kovács Elemérné képviselő
Köszönöm.

Bognár József polgármester
További hozzászólás, kérdés hiányában a képviselő-testület ülését 17:00 órakor bezárom.

K. m. f.

Bognár József
Polgármester

Úrhida Községi Önkormányzat

dr. Pahola Tünde
jegyző

Úrhidai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 1.

Bozsák Szilvia
képviselő
hitelesítő

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

1.sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 03. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy: **A település helyi építési szabályzatának módosítása**
Előterjesztő: Bognár József polgármester
Előkészítő: dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a 2024. szeptember 17-én hozott 79/2024. (IX. 17.) határozatával döntött a település rendezési tervének módosításáról és a tervezéshez szükséges tervezői megbízásról. A képviselő-testület a településen keletkező csapadékvíz elvezetését és tárolását szolgáló záportározó kialakítása érdekében hozta meg döntését. A településterv módosításához szükséges tervezői munkával a Fehér Vártervező Kft. került megbízásra.

A döntés meghozatalát az indokolta, hogy az elmúlt években több alkalommal előfordult, hirtelen nagy mennyiségben lezúduló csapadékvíz a település több ingatlanjában is anyagi kárt okozott. Különösen igaz ez a Táncsics utcára, ahol először 2008-ban találkozott az önkormányzat ezzel a problémával, amikor is egy felhőszakadás alkalmával a Táncsics utcából lezúduló nagy mennyiségű csapadék több „kis Táncsics" utcai lakóingatlanban jelentős anyagi kárt okozott. Az önkormányzat akkor a Táncsics és a „kis Táncsics" utcai csomópontban az útburkolatba beépített egy nagy kapacitású, széles rácsos folyókát, amely a Táncsics utcából lezúduló csapadékvizet a szomszédos ingatlanra vezeti, a tulajdonos hozzájárulásával. Akkor az önkormányzat ígéretet tett az érintetteknek, hogy a folyamatban lévő „Kossuth utca komplex fejlesztése" című beruházást követően foglalkozik a terület problémáival.
A Kossuth utcai beruházás 2021-ben befejeződött, így a 2021-ben megjelent TOP-PLUSZ felhívásra 2022-ben az önkormányzat pályázatot nyújtott be a Táncsics utca felújítását megcélozva. A pályázatunk először tartaléklistára kerül, majd elutasították.

A 2024 februárjában elfogadott rendezési tervben a Táncsics és kis Táncsics utcai csomópont mellet található ingatlanokat (209/9, 210/4-hrsz-ú) érintően a szabályozási tervet az önkormányzat megváltoztatta és a csapadékvíz-elvezetés megoldása érdekében a 210/4 hrsz-ú út nyomvonalát módosította.

A rendezési terv elfogadását követően megkezdődött az egyeztetés a 209/9, a 210/4 és a 212/4 hrsz-ú ingatlanokat érintő telekcsoport újraosztására vonatkozóan, az érintett ingatlantulajdonosokkal.

Ezzel közel egy időben 2024 nyarán Hegymegi Zoltán helyi lakos megkereste az önkormányzatot a csapadékvíz-elvezetés megoldatlansága miatt, mely a tulajdonában lévő ingatlant hátrányosan érintette, illetve érinti a mai napig.

2024. augusztus elejére elkészült a kis Táncsics utca és a csatlakozó Petőfi utca geodéziai bemérése, és a vízügyes szakemberekkel történő egyeztetés eredményeként szeptemberre már körvonalazódni látszott egy, a 213, illetve a 214 hrsz-ú ingatlanokon megvalósítandó záportározó lehetősége.
2024. szeptember végén sikerült először egyeztetni a 210/3, a 212/3, a 212/4, 213 és a 214 hrsz-ú ingatlan tulajdonosával a Táncsics utcai csapadékvíz-elvezetés és a záportározó kialakításával kapcsolatosan.

A képviselő-testület az alakuló üléssel egy időben 2024. 10. 09-én kapott tájékoztatást arról, hogy a TOP-PLUSZ-1.2.3-21 FEJ-2022 pályázat támogatásban részesült, melynek köszönhetően meg tud történni a Táncsics utca útburkolatának felújítása.

2024. októberében többszöri egyeztetés történt a 212/3, a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlantulajdonosokkal a Táncsics utca csapadékvíz-elvezetés és a záportározó lehetőségéről.

A 213 és 214 hrsz-ú ingatlanok tulajdonosaival történt egyeztetést követően 2024. 10. 21-én a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlanokon talajmechanikai vizsgálat, majd 2024. 11. 21-én szikkasztási próba történt.

2025. januárjában többszöri egyeztetés történt vízügyi és közlekedési szakember bevonásával a 212/3, a 213 és a 214 hrsz-ú ingatlantulajdonosokkal a Táncsics utca csapadékvíz-elvezetés és a záportározó lehetőségéről.

Ezzel egy időben kijelölésre került egy lehetséges csapadékcsatorna nyomvonala, ami a kis Táncsics utca (Táncsics és a Petőfi utca közötti szakasz) valamint a Petőfi utca 209/7-212/7 hrsz-ú ingatlanok előtt található útburkolaton keletkezett csapadékvíz-elvezetését szolgálta volna a Táncsics utca felújítását követően.

A Képviselő-testület 2025. 01. 29-én megbízta az Aquasoft Bt-t a Helyi Építési Szabályzat módosításához szükséges, a záportározó kialakítását alátámasztó munkarész (műleírás) elkészítésével, a Georáma ’97 Bt-t az Úrhida belterület 209/9, 210/3, 210/4, 211/3, 212/3, 212/4, 213, 214, 215 hrsz-ú földrészleteket érintő (telekcsoport újraosztás) telekalakítási dokumentáció elkészítésével. (A 215-hrsz-ú ingatlan az ingatlantulajdonosok későbbi telekmegosztási szándéka miatt került bele a határozatba.)

Ugyanezen az ülésen a képviselő-testület megbízta a polgármestert a kis Táncsics utca (Táncsics utca és a Petőfi utca közötti szakasz) útburkolatán keletkezett csapadékvíz-elvezetését biztosító csatorna kiépítését kivitelező vállalkozó kiválasztásával.

Ezt követően 2025. 02. 25-én és 2025. 02. 27-én történt egyeztetés az ingatlantulajdonosokkal a záportározó HÉSZ-ben történő kijelölése tárgyában.

2025. március 12-én lakossági fórum megtartására került sor, amelyről az ingatlantulajdonosokat közvetlenül is kiértesítettük. Ezt követően pedig 2025. március 16-án rendkívüli képviselő-testületi ülés keretében foglalkozott a testület a témával.

2025. május 15-én Dörnyei Levente megküldte az önkormányzatnak a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztályának, valamint a

Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóságnak a tájékoztató levelét, és kérte, hogy azok tartalma a képviselő-testülettel ismertetésre kerüljön. (A két levél jelen előterjesztés mellékletét képezi.)

A Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóság tájékoztatásában foglaltak alapján az önkormányzat részletes talajmechanikai vizsgálat elvégzéséről döntött az Úrhida 213 és 214 hrsz-ú területeken. A talajmechanikai vizsgálatról készült jelentést a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóságnak megküldtük állásfoglalást kérve abban a kérdésben, hogy a két ingatlan csapadékvíz szikkasztására, illetve záportározó építésére alkalmas-e. (A talajmechanikai jelentés és a KDT Vízügyi igazgatóság állásfoglalása az előterjesztés mellékletét képezi.)

A KDT Vízügyi Igazgatóság állásfoglalása az alábbiakat tartalmazza: *„A mellékelt vizsgálati dokumentációk alapján megállapítható, hogy a vizsgált területen a karsztos alapkőzetet legalább 24 méter vastagságú üledékréteg fedi, amely alapján a terület nem minősül fokozottan érzékenynek. Az elvégzett talajmechanikai fúrások talajvizet nem tártak fel. A szikkasztási próba és a talajmechanikai laboreredmények alapján a feltárt képződmények szikkasztásra közepesen alkalmasak.”* Mindezek figyelembevételével a tervezett záportározó létesítéséhez a KDT Vízügyi Igazgatóság szakmai hozzájárulását megadja.

Javaslom a képviselő-testületnek, hogy a fentiek alapján a Fehér Vártervező Kft-t a tervezési megbízás keretében azzal keresse meg, hogy a település helyi építési szabályzatának módosítását az előterjesztés mellékletét képező vázrajz szerint készítse elő.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Úrhida, 2025. 06. 25.

Bognár József s. k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2025. (VI. …..) Határozata

Úrhida településtervének módosításáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2024. (IX. 17.) számú határozatával hozott döntése alapján megkeresi a Fehér Vártervező Kft-t (8000 Székesfehérvár, Rába u. 22.), hogy a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes települési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet szerint Úrhida Község településterve módosítását a határozat mellékletét képező vázrajz alapján készítse elő, és azt az önkormányzatnak a Korm. rendelet szerinti elfogadás céljából küldje meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről a tervezőt tájékoztassa.

Határidő: folyamatos
Felelős: Bognár József polgármester

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTVE
Kiadmányozta: 2025.04.25 09:38 Horváth Angéla

IGAZGATÓ

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI
VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG
SZÉKESFEHÉRVÁR

Dátum:
Elektronikus bélyegző szerint

Ügyiratszám:
Szfvár-005440-0004/2025

Előadó:
Brayer Katalin/
Erdős Attiláné

Tárgy: Úrhida 213, 214, 215 hrsz.-ú ingatlanokon csapadékvíz szikkasztó, záportározó építésével kapcsolatban tájékoztatás
Melléklet: Úrhida.jpg

Szikszai Ildikó
8142 Úrhida
Petőfi u. 89.

Tárgyi ügyben Igazgatóságunkra 2015.04.15-én e-mail-ben érkezett beadványára -vízminőségvédelmi szempontból- az alábbi tájékoztatást adom (1. kérdés):

Az Úrhida 215 hrsz.-ú (és a 213-214 hrsz.-ú) ingatlanok a település ÉNy-i belterületi részén helyezkednek el. A vizsgált terület ivóvízbázis védőövezeti rendszerét nem érinti.

A felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésén alapuló 1:100.000-es méretarányú érzékenységi térkép (érzékenységi alkategóriák szerinti térkép) alapján az ingatlanok DK-i fele a felszín alatti vizek állapota szempontjából fokozottan érzékeny területen található. (A Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerint 1b karsztos terület, ahol a felszínen, vagy 10 m-en belül a felszín alatt mészkő, dolomit, mész- és dolomitmárga képződmények találhatók.)

A Korm. rendelet 10. § (2) bek. ad) pontja alapján a fokozottan érzékeny területen tilos a rendelet 1. melléklete szerinti szennyező anyagok szikkasztása. (A vizsgált helyhez tartozó vízgyűjtő mezőgazdasági területen helyezkedik el, a lehetséges szennyezőanyagok pl. a növényvédő szerek és ezek származékai, nitrátok, foszfátok, ásványolajok és más szénhidrogének). A tiltás nincs szennyezettségi határértékhez kötve, így a szennyező-, illetve veszélyes anyagok semmilyen koncentrációja esetén nem megengedett a felszín alatti vízbe történő közvetlen- és közvetett bevezetése.

Tekintettel arra, hogy az említett érzékenységi térkép 1:100.000 méretarányú, az érzékeny és a fokozottan érzékeny terület határa közelítő jellegű, pontosan csak részletes talajmechanikai vizsgálattal lehetne megállapítani, melyik az a terület, ahol lehet szikkasztani (azaz 10 m-nél nagyobb vastagságú a fedőképződmény) és melyik az, ahol nem.

A MI VÍZÜGYÜNK

központi telefonszám: +36 22 315-370 ▪ 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6. ▪ levélcím: 8002 Székesfehérvár, Pf. 281
▪ e-mail: szekesfehervar@kdtvizig.hu ▪ MÁK 10029008-01712041

Tájékoztatásul mellékelünk egy ábrát a helyszínről.

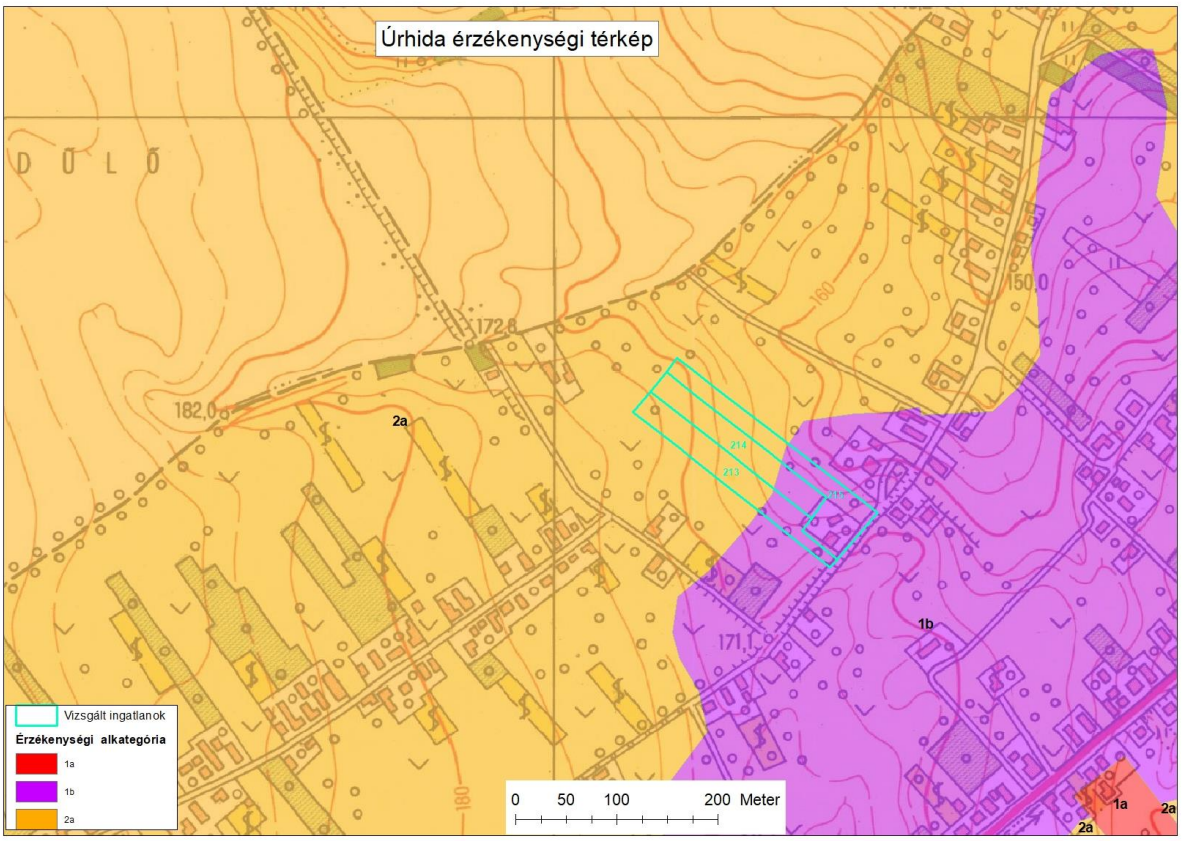
A további, vízjogi engedélyezést érintő (2.-7. kérdések) esetén a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály Vízügyi és Vízvédelmi Osztály, mint vízügyi és vízvédelmi hatóság illetékes.

Kérem tájékoztatásom szíves elfogadását.

Tisztelettel:

Horváth Angéla
igazgató

Címzett (szikszai.ildiko77@gmail.com, dornyei.levente80@gmail.com)
KDT VIZIG Irattár


Úrhida érzékenységi térkép
D Ű L Ő
172,6
182,0
150,0
160
180
2a
214
213
211
1b
171,1
1a
2a
2a
Vizsgált ingatlanok
Érzékenységi alkategória
1a
1b
2a
0 50 100 200 Meter

AZONOSÍTÓVONALKÓDDAL ELLÁTOTT ELEKTRONIKUS IRATTAL MEGEGYEZŐ
NOVA
Kiadmányozta: 2025.04.30 16:09
Maincz Tamás [SK]
Iktatószám: 30407/3754-2/2025.ált.

30407/3754-2/2025.ált.

Fejér Vármegyei Kormányhivatal

Ügyszám: 30407/3754/2025.ált.

Tárgy: tájékoztatás
Ügyintéző: Maincz Tamás
Hiv.szám:

Szikszai Ildikó és Dörnyei Levente
Úrhida, Petőfi u. 89.

Tisztelt Címzettek!

Az információik szerint Úrhida 213, 214 és 215 hrsz-ú ingatlanokat érintően tervezett záportározóval kapcsolatos és hatáskörömbe tartozó kérdésekre az alábbi tájékoztatást adom:

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 21.§ - 21/E.§-ai szabályozzák a vízkárelhárítási tározó kijelölését, az érvényesítendő használati korlátozásokat és a kapcsolódó kártalanítást. A vízkárelhárítási célú tározó fogalmát ugyanezen törvény 1.számú mellékletében található fogalommeghatározások 34. pontja tartalmazza. Az ingatlan tulajdonosa, illetve használója tűrni köteles, hogy közérdekből az ingatlanát a vízügyi hatóság vízkárelhárítási célú tározóként kijelölje. Amennyiben az ingatlan használatát a tározó vízilétesítményei megszüntetik, vagy jelentős mértékben akadályozzák, a tulajdonos kérheti az ingatlan megvásárlását a beruházótól, vagy kezdeményezheti a kisajátítást. A beruházó is kezdeményezheti a kisajátítást amennyiben az elöntési gyakoriság miatt aránytalanul magas lenne a kártalanítási költség az üzemeltetés során. Az ingatlan tulajdonosát a rendelkezésre állással, használattal, illetve a használati korlátozással összefüggő értékcsökkenés miatt egyszeri térítés illeti meg, az igénybevétel során pedig a ténylegesen okozott kárért kártérítés illeti meg.

Amennyiben a tervezett tározó kialakításánál fogva nem feleltethető meg a vízkárelhárítási célú tározó jogszabályi fogalmának, akkor a tulajdonosok hozzájárulásának hiányában - közcélú vízilétesítményként - a területének kisajátítása szükséges a megvalósítás előtt.

A tározó építését, majd üzemeltetését úgy kell megtervezni, hogy a környezetében lévő ingatlanok használatában, különösen az építményekben kárt ne okozzon. A terv megfelelőségéért a felelős szaktervező felel, az üzemeltetés megfelelőségéért a majdani tulajdonos, illetve üzemeltető felel. A megvalósítás vízimunkáinak elvégzéséhez és a vízilétesítmények építéséhez, majd az üzemeltetéshez vízjogi létesítési, illetve vízjogi üzemeltetési engedélyt kell kérni a vízügyi-vízvédelmi hatóságtól (jelenleg a Fejér Vármegyei Kormányhivataltól). A vízügyi-vízvédelmi hatóság az eljárás megindulásáról értesítés küld a tulajdonosoknak, az engedélyezés során vizsgálja a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülését, eljárásába szükség szerint bevonja a hatáskörükben érintett illetékes szakmai hatóságokat (ilyen lehetnek: környezetvédelemi, természetvédelemi,

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9., Tel. szám: 22/526-900, Fax: 22/526-905, e-mail: vízügy@fejer.gov.hu
Tűzvédelmi, Iparbiztonsági és Vízügyi Hatósági Főosztály
Ügyintézés helye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.
Telefonszám: (22) 512-150

Aláíró: Maincz Tamás; Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság: Fejér Vármegyei Kormányhivatal; Aláírás időpontja: 2025.04.30T14:07:02Z(időbélyeg szerint); Kibocsátó GovCA Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó; Aláírás érvényes az aláírás időpontjában; ; Másolat készült: 2025-05-05 07:22:43; Készítette: Magyar Posta Zrt. A másolat hitelesítése iratérvényességi nyilvántartás használatával történik. A másolat automatizált, zárt, auditált rendszerrel készült; 300 dpi; fekete-fehér; Az irat egyedi azonosítója: b04ac167-a866-44a8-a174-3e5d4410c0fc; Elektronikus eredeti elérhetősége: http://www.ktm.kuldemeny.gov.hu 506341775202504301607525351; Iratérvényességi nyilvántartásbeli cím: https://iraterv.kekkh.gov.hu:443/ws/get?id=b04ac167-a866-44a8-a174-3e5d4410c0fc; Lenyomat: dLpbbnkRnbcVLgoALF1o7/sA+WpulzTYxpb2Nnvo8rQ=; Szöveg lenyomat: qfssV6WIIQ9HU3Z/14HZLrc8kHrtdiG7Lyqwo5mlnAQ=; ; Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

örökségvédelemi, talajvédelemi, földvédelemi hatóságok). A vízjogi eljárás előtt szükség lehet a termőföld máscélú hasznosítására szóló engedély megszerzésére, továbbá a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról szóló 314/2005. (XII.25.) Kormányrendelet szabályozása alá eső esetben a környezetvédelmi hatóság támogató döntésére.

A munkálatok csak a vonatkozó vízjogi engedély alapján és az annak alapjául szolgáló engedélyezési terv, illetve annak megfelelően elkészített kiviteli terv alapján kezdhetők meg.

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 20.§ (1) bekezdése értelmében a közcélú csapadékvíz elvezetés vízilétesítményeinek (föld alatti csatorna) elhelyezését szintén tűrni köteles a tulajdonos (használó), amennyiben az az ingatlan használatát nem zárja ki, mert akkor ki kell sajátítani az építés előtt az ingatlant. Ebben az esetben is érvényesítheti a tulajdonos (használó) az esetleges értékcsökkenésből származó, majd a használatal összefüggő károk megtérítését. A csővezeték és a tározótér kialakítás készülhet ütemezetten, de a csővezetékbe vizet csak akkor lehet bevezetni, ha a víz elvezetése, tározása károkozást kizáró módon megoldott.

Az egyes ingatlanokra való belépés, illetve bármilyen tevékenység (pl: mérés, fúrás) az ingatlanokon csak arra feljogosító hatósági engedély, utasítás birtokában az ingatlan tulajdonosok (használók) értesítésével lehetséges.

Az Önök által bejelölt terület a rendelkezésre álló lehatároás alapján a felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII.21.) Kormányrendelet 2. számú melléklete szerinti 1b besorolású felszín alatti víz állapota szempontjából fokozottan érzékeny karsztos területen helyezkedik el, ahol csak tiszta víz szikkasztása engedélyezhető, szennyezett víz szikkasztása nem, ugyanezen Kormányrendelet 10.§ (2) bekezdés értelmében.

Székesfehérvár, elektornikus bélyegző szerint

Dr. Tanárki Gábor
főispán
nevében és megbízásából

Maincz Tamás
osztályvezető

Aláíró: Maincz Tamás; Szervezeti aláírásban kiadmányozó hatóság: Fejér Vármegyei Kormányhivatal; Aláírás időpontja: 2025.04.30T14:07:02Z(időbélyeg szerint); Kibocsátó GovCA Minősített Közigazgatási Tanúsítványkiadó; Aláírás érvényes az aláírás időpontjában; ; Másolat készült: 2025-05-05 07:22:43; Készítette: Magyar Posta Zrt. A másolat hitelesítése iratérvényességi nyilvántartás használatával történik. A másolat automatizált, zárt, auditált rendszerrel készült; 300 dpi; fekete-fehér; Az irat egyedi azonosítója: b04ac167-a866-44a8-a174-3e5d4410c0fc; Elektronikus eredeti elérhetősége: http://www.ktm.kuldemeny.gov.hu 506341775202504301607525351; Iratérvényességi nyilvántartásbeli cím: https://iraterv.kekkh.gov.hu:443/ws/get?id=b04ac167-a866-44a8-a174-3e5d4410c0fc; Lenyomat: dLpbbnkRnbcVLgoALF1o7/sA+WpulzTYxpb2Nnvo8rQ=; Szöveg lenyomat: qfssV5WllQ9HU3Z/14HZLrc8kHrtdiG7Lyqwo5mlnAQ=; ; Az elektronikus iratban foglaltakkal egyező tartalmú irat.

TERRATEST Kft.
Veszprém, Házgyári út 1.

JELENTÉS

Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú területen

végzett

FELSZÍNI GEOFIZIKAI (VESZ) MÉRÉSEKRŐL

A méréseket végezte: TERRATEST Kft.

A méréseket kiértékelte: Sőrés László

(geofizikus)

A jelentést összeállította: Fekete János

(geológus)

Veszprém, 2025 júniusa

A feladat ismertetése:

A Megrendelő, **Úrhida Község Önkormányzat** (8142 Úrhida, Kossuth L. u. 66.) megbízásából végeztük el a Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú terület talajszerkezeti vizsgálatát.

A területen csapadékvíz tározó, illetve szikkasztó medence építését tervezik. Feladatunk a feltételezett iszapos, homoklisztes, homokos összlet vastagságának, illetve a mélyben található karbonátos alaphegység helyzetének meghatározása volt.

Földtani, vízföldtani viszonyok:

A kistáj 103 és 222 m közötti mBf magasságú, központi része medencesíkság, D-i része enyhén hullámos, tektonikusan preformált völgyekkel szabdalt, domblábi helyzetű hátak sorozata. Geomorfológiailag lépcsős szerkezetű, 3 jellemző orográfiai szintje:

1. 110-130 m magasságban a feltöltött medencék;
2. 2. 160-170 m közötti magasságban a lerakódott kavicstakarók gyakran lösszel fedett maradványai;
3. 3. 180-200 m között a pannóniai felszín dombhátai helyezkednek el. Érdekes színező elem a kistájban a Szár-hegy és a Kő-hegy szigetszerűen kiemelkedő sasbérce.

A medencealjzat fő kőzetei a Velencei-hegységből ismert karbon gránit, valamint különböző paleozoos metamorf képződmények. A kistáj medencéje két, egymással párhuzamos ÉNy-DK-i irányú vető mentén szakaszosan süllyedt be.

A vizsgált területen felső-pleisztocén - holocén proluviklis-deluviális *(időszakosan, hirtelen lezúduló vízfolyások (torrensek), illetve a lejtőt areálisan pusztító víz vagy hó olvadék lemosó hatása következtében a hegységperemi, egymással összeolvadt törmelékkúpjainak sorozatából áll. Elsősorban arid és szemiarid területekre jellemző.*

Hazánkban a viszonylag szárazabb glaciális időszakokban (periglaciális képződményként) a hegységek előtereiben alakult ki.
Anyaga főként durva, osztályozatlan, éles szemcséjű, nem görgetett kőzettörmelék, de kisebb mennyiségű finomabb frakciót is tartalmazhat. Lehet rétegzett, helyenként keresztrétegzett, a különböző szemnagyságú anyagok keveredhetnek is.) üledékek a jellemzők.
Ezek agyagát a felső-pleisztocén korú lösz, miocén-pliocén (felső-pannóniai) Tihanyi Formáció *(agyagmárgás aleurit, aleurit, finomhomok, vékony, szenes anyag, tarkaagyag)* anyagai alkotják.
A környéken megtalálhatóak még a felső-eocén korú Szépvölgyi Mészkő Formáció anyagai is, melyekre mészkő és mészmárga padok és rétegek váltakozása a jellemző.

Az MBFSZ által közzétett talajvíztérkép a területet **“talajvízmentes terület”**-ként említi (**tájékoztató** jelleggel).

Vertikális Geoelektromos Szondázás (VESZ mérések) módszerről:

A VESZ vagy geometriai szondázás lényege, hogy két földelt elektródán - A és B - áramot vezetnek a földbe és másik két elektródán - M és N - mérik az árameloszlás által létrehozott feszültséget. Mivel az áram eloszlása a rétegek fajlagos ellen-állásától, a rétegek vastagságától, kőzetanyagától, azok jellemzőitől függ, a felszínen mért feszültség információt tartalmaz a földtani felépítésről.

A mérési eredmények megszokott megjelenítése a *szondázási görbe*, amely a növekvő AB függvényében - a növekvő kutatási mélységgel - az un. látszólagos fajlagos ellenállás változását mutatja.

A látszólagos fajlagos ellenállás egy olyan homogén féltér fajlagos ellenállását jelenti, amely az adott AB-MN elektróda elrendezésnél a valódival megegyező mérési eredményeket adna.

Mivel az AB távolság növelésével az áram által átjárt térrész nő, a helyettesítő ellenállás a valódi ellenállás változásának függvényében szintén változik.

A szondázási görbék feldolgozását un. inverziós eljárással végezzük. Ennek során a látszólagos fajlagos ellenállás görbékből vastagságokkal (h_i) és rétegellenállásokkal (r_i) jellemzett modelleket állítunk elő. A kapott modellre számolt szintetikus látszólagos fajlagos ellenállás görbe optimálisan illeszkedik a mért görbéhez.

Az egyedi görbék feldolgozásához egy speciális optimalizációs algoritmust, a Marquardt inverziót használjuk. Az inverzió a rétegmodellre egy optimális becslést ad. Fontos megjegyezni, hogy az inverzió nem teljesen egyértelmű, bizonyos tartományon belül több modell is eleget tesz a minimum feltételnek. Ezt a jelenséget ekvivalenciának nevezzük. A viszonylag vékony rétegek vastagságának és ellenállásának egyidejű változtatásával nagyon hasonló viselkedésű modelleket kapunk.

Ismert, hogy a kőzetek, így a laza üledékes kőzetek (agyag, iszap, homok, mészkő, dolomit stb.) ellenállása elsősorban folyadék, illetve víztartalmuktól, az abban oldott ionoktól, azok mozgékonyságától, koncentrációjától függ. A laza üledékek esetében a kőzetek vezetőképességét - kissé leegyszerűsítve - a pórustérfogat és a fajlagos felület határozzák meg. Az agyagásványok ion megkötő felületi aktivitása miatt az agyagtartalom szintén befolyásolja a kőzetek elektromos vezetőképességét.

Az ellenállás és kőzetminőség, agyagosság és szemcsenagyság vagy az eredetileg tömör üledékes kőzetek esetében az utólagos töredezettség, a hézagkitöltő anyag milyensége között tehát szoros kapcsolat van, azonban a pontos összefüggés területenként változik.

Tájékoztatásul néhány kőzet fajlagos ellenállása:

Kőzet megnevezés	Fajlagos ellenállás (Ohmm)
Kaolin, bentonit	1-10
Agyag	5-20
Homok (vizes-száraz)	50-1000
Kavics (vizes-száraz)	100-10000
Homokkő	200-5000
Agyagmárga-mészmárga	10-200

A feldolgozás során kiszámítható az egyes "rétegek" vastagsága és valódi fajlagos ellenállása, melyhez a terület kőzettani felépítésének ismeretében, már konkrét kőzettípus rendelhető. A szondázási görbék helyenként a kibúvásos területekre jellemző torzulásokkal terheltek. Ezek 3D hatások, amelyeket a terítések méretéhez képest közeli horizontális ellenállás változások okoznak. Mivel a VESZ mérések kiértékelése horizontálisan rétegzett modellt feltételez, ezek az oldalhatások befolyásolják a rétegvastagság és ellenállás adatokat. A fel nem ismert oldalhatások virtuális rétegekként is megjelenhetnek.

Emiatt a kvantitatív eredményeket javasolt óvatossággal kezelni!

Az elvégzett mérések:

A csatolt légi fotón feltüntetett és EOV koordinátákkal megadott helyeken végeztük el a méréseket.

A mérési helyeket - mint már említettem - a tervező által meghatározott területre telepítettük, törekedve arra, hogy az azoktól való eltérés minimális legyen - természetesen igazodva a terep adta lehetőségekhez! A mérési helyek koordinátáit GPS műszerrel határoztuk meg.

A mérése pontok adatai:

A pontok jele, száma	Y (EOV)	X (EOV)
VeUh-1	595.242	198.596
VeUh-2	595.217	198.627
VeUh-3	595.192	198.658
VeUh-4	595.167	198.687

A terület mérete miatt összesen 4 pont mérésére volt lehetőségünk. A fekü mélységétől függően AB=100 m-es terítési távolsággal, kb. 50 m-es "behatolási mélységgel" végeztük el a méréseket.

A mérési pontonként értelmezett geoelektromos rétegsorokat, az illesztett mérési és elméleti görbéket a mérési adatokkal közöljük.

Az értelmezés eredményeként geoelektromos-földtani metszetek szerkesztettünk, ezeken a földtani összletek horizontális és vertikális elterjedése jól látható.

Mérések összegzése:

A kiértékelés adataiból szerkesztett metszetek, illetve a fúrások alapján nyert tapasztalatok összhangban vannak a terület földtani felépítésével.

- A fedőt száraz, homokos, humuszos talaj alkotja.
- Ez alatt változó iszap, homokliszt, illetve homoktartalmú, már nyirkosabb összlet következik, , melynek alsó határa 24,4 és 47,9 méter közt változik - kivéve a VeUh-1 jelű mérési pont közelében, ahol a mintegy 50 méteres behatolási mélységű mérés ezt nem érte el, itt valószínűleg még mélyebben található.
- A következő összlet már egy magasabb ellenállási értékkel jelentkezik (mintegy 200 Ohmm), mely a mélyben (minimum 24,4, illetve 47,9, vagy még mélyebben) húzódó karbonátos kőzettest felszínének bontott, mállott anyaga, azaz eliszapolódott, kissé agyagosodott kőzettörmelék - tehát még ez sem maga az alaphegység.

Veszprém, 2025 júniusa



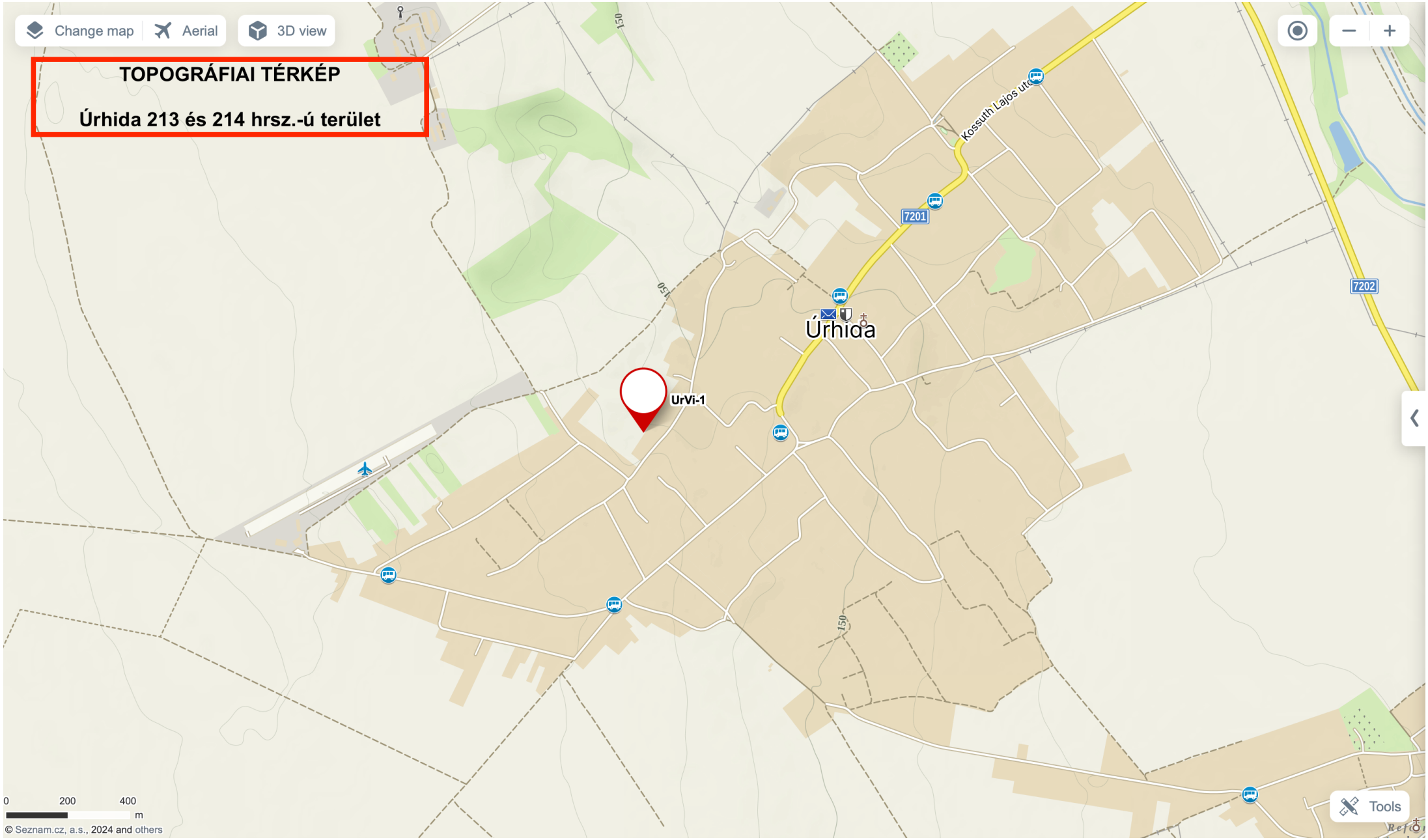
Fekete János

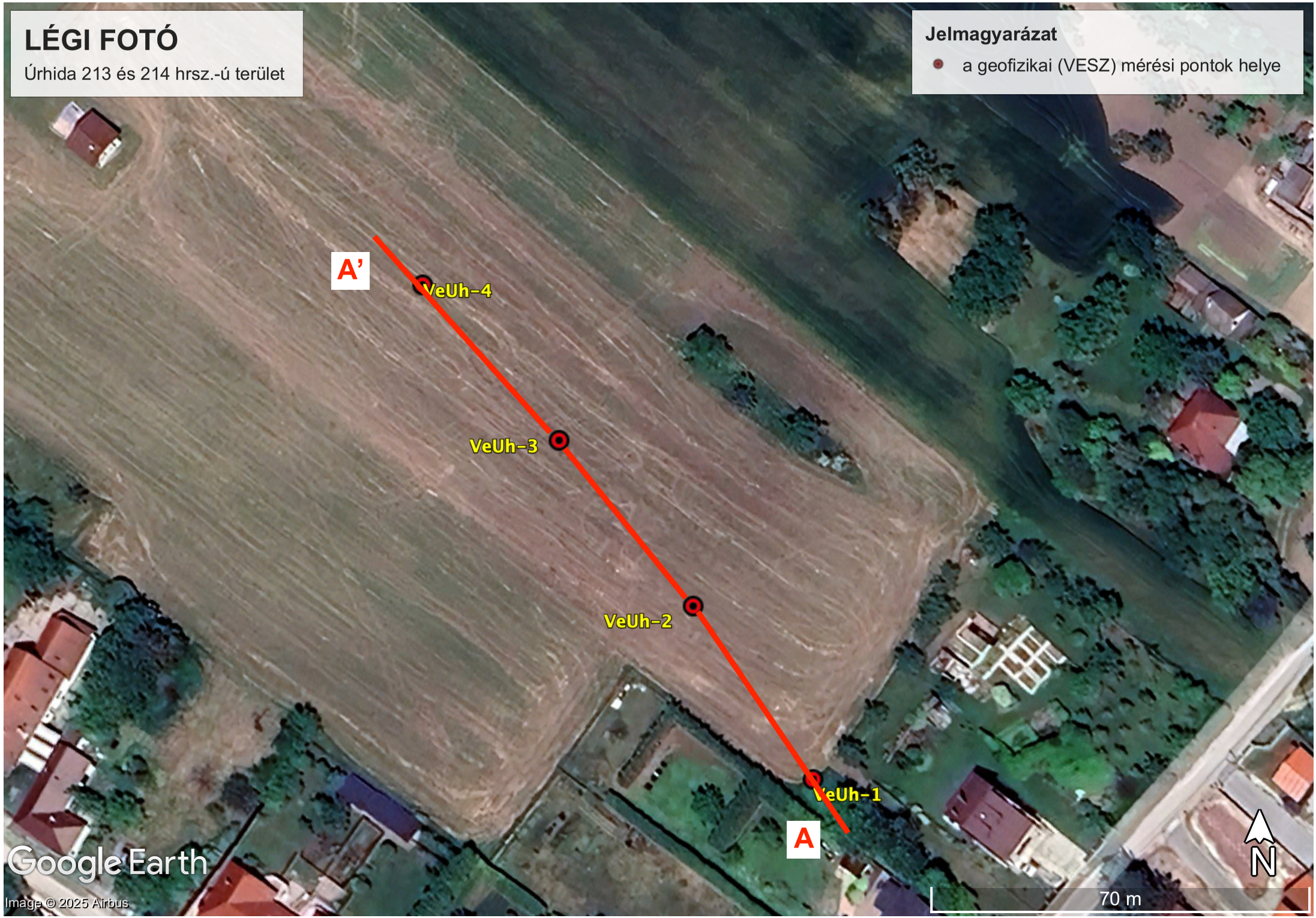
okl. bányamérnök, geológus

FSZ-1/2016

Mellékletek:

1. Topográfiai térkép
2. Légi fotó, a mérési pontokkal, illetve a metszet nyomvonalával
3. Geoelektromos-földtani metszet
4. Geoelektromos rétegsorok és elméleti görbék


Change map
Aerial
3D view
TOPOGRÁFIAI TÉRKÉP
Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú terület
Úrhida
UrVi-1
Kossuth Lajos utca
7201
7202
150
0
200
400
m
© Seznam.cz, a.s., 2024 and others
Tools


LÉGI FOTÓ
Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú terület
Jelmagyarázat
a geofizikai (VESZ) mérési pontok helye
A’
VeUh-4
VeUh-3
VeUh-2
VeUh-1
A
N
70 m
Google Earth
Image © 2025 Airbus

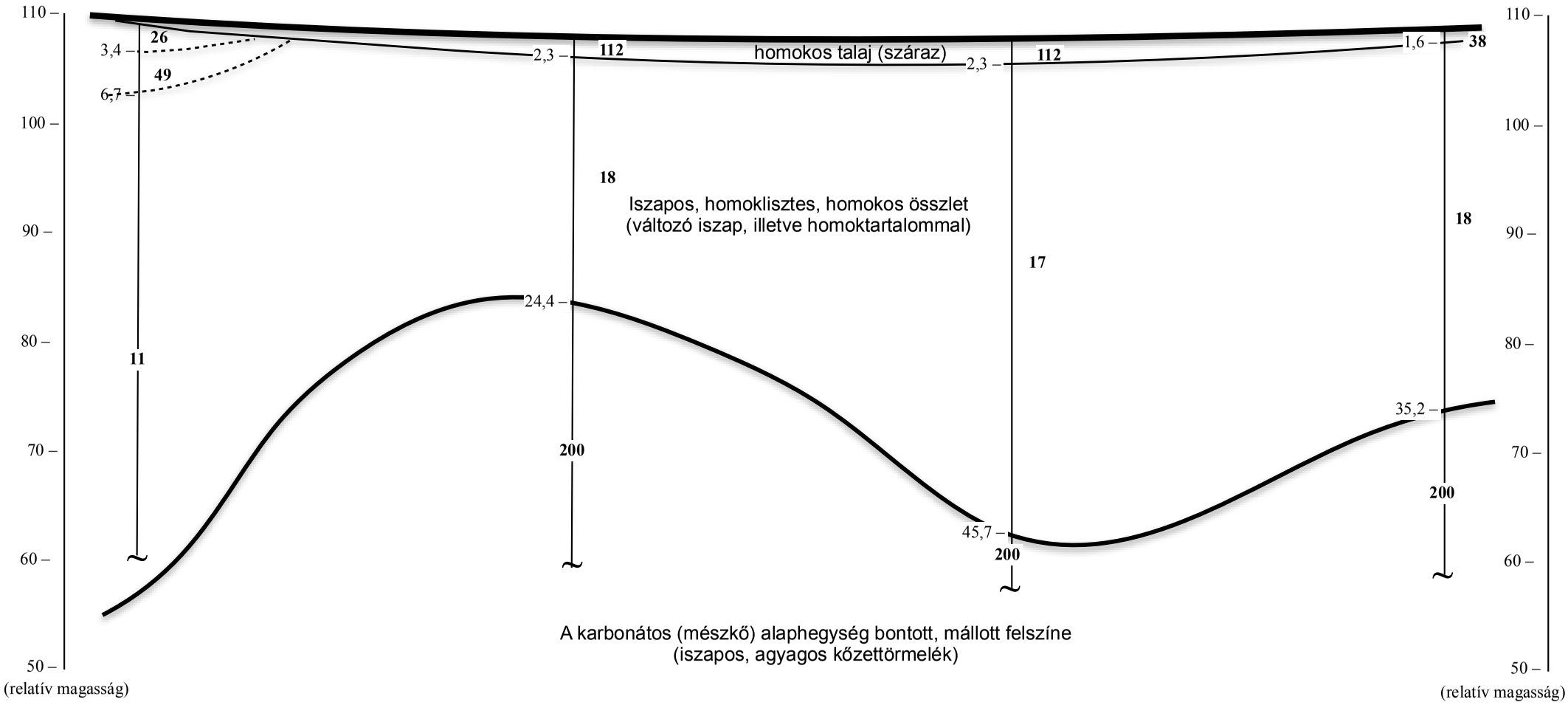
A
DK

Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú területen végzett
VESZ mérések

GEOELEKTROMOS-FÖLDTANI METSZETE
M_h=1:500; M_v=1:500

A’
ÉNy

VeUh-1 **VeUh-2** **VeUh-3** **VeUh-4**

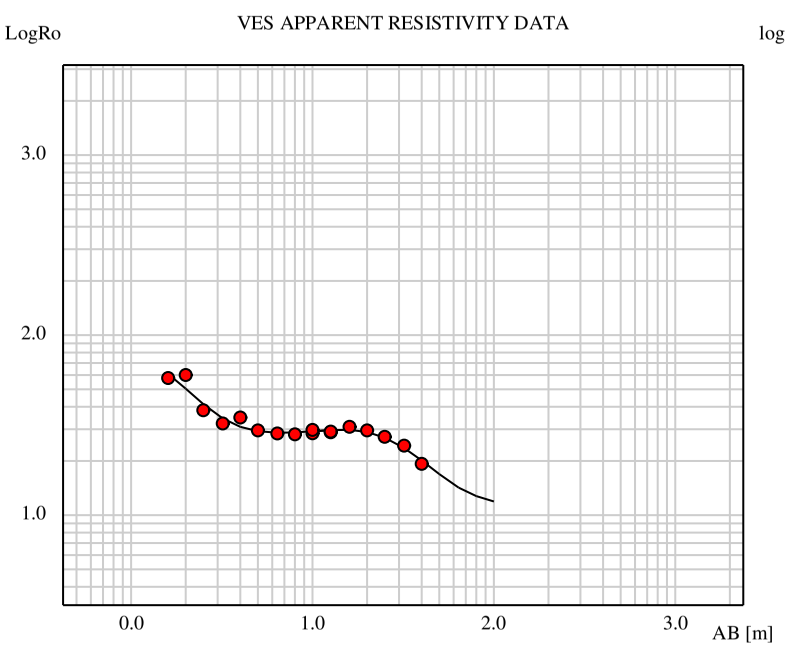


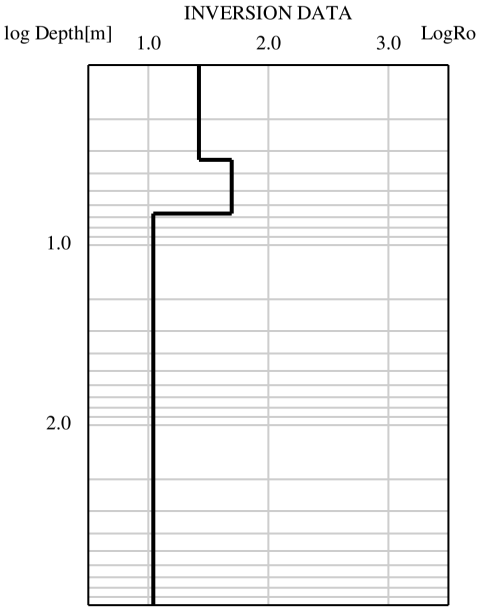
VERTICAL ELECTRIC SOUNDING

PNAME : urh-01 TAG : standard

PROJECT : terrat2025 DATE : 2025-06-12

East : 595242.0 North : 198596.0 Z : 0.0 Std.Dev : 0.0537





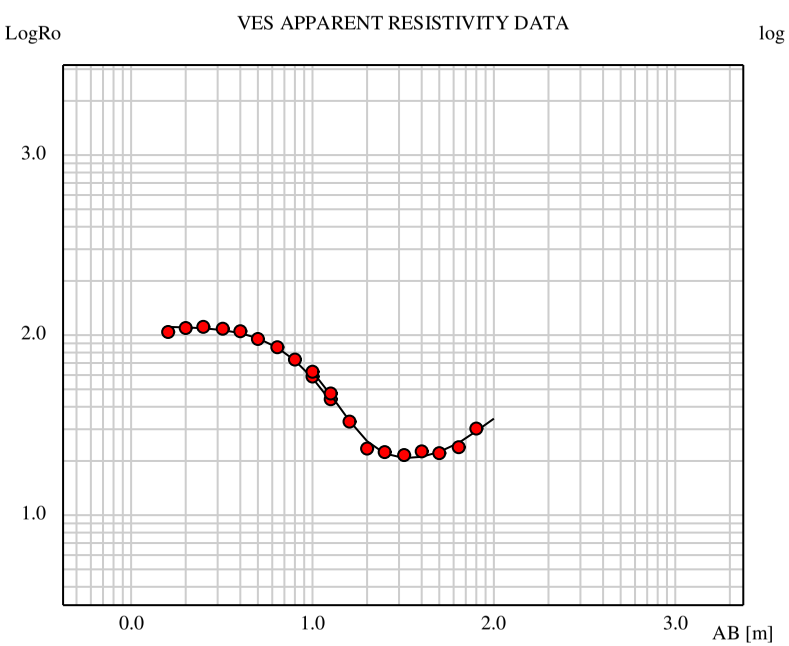
no.	res.	thick.	depth.	msl.
1.	90.57	0.38	0.38	-0.38
2.	26.40	2.98	3.36	-3.36
3.	49.50	3.32	6.68	-6.68
4.	11.00			

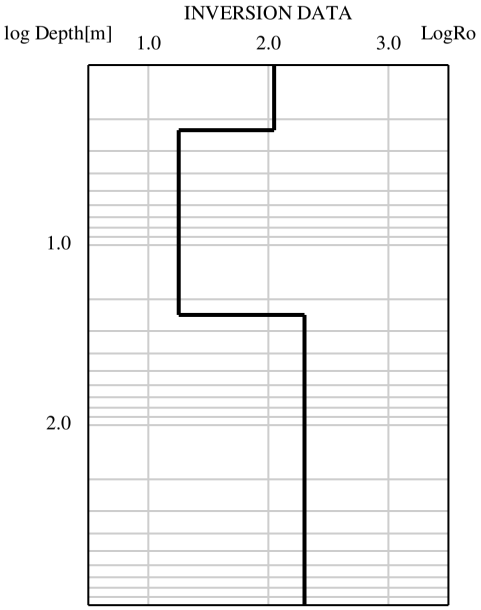
VERTICAL ELECTRIC SOUNDING

PNAME : urh-02 TAG : standard

PROJECT : terrat2025 DATE : 2025-06-12

East : 595217.0 North : 198627.0 Z : 0.0 Std.Dev : 0.0366





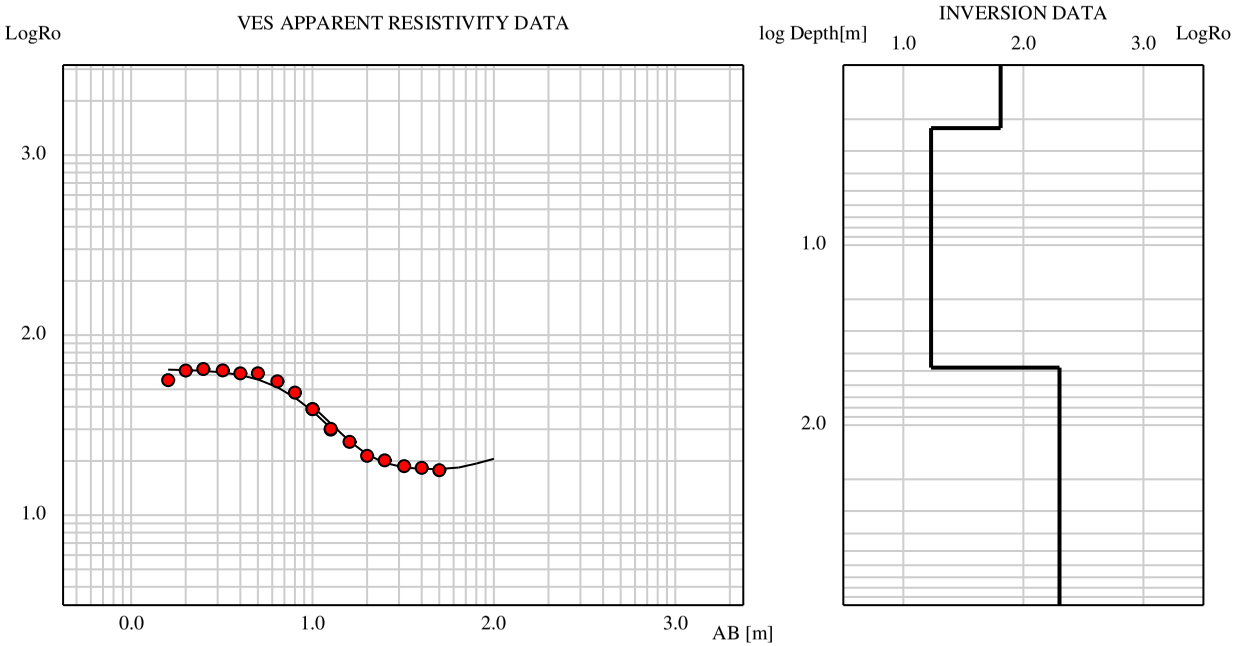
no.	res.	thick.	depth.	msl.
1.	111.71	2.30	2.30	-2.30
2.	17.91	22.12	24.42	-24.42
3.	200.00			

VERTICAL ELECTRIC SOUNDING

PNAME : urh-03 TAG : standard

PROJECT : terrat2025 DATE : 2025-06-12

East : 595192.0 North : 198658.0 Z : 0.0 Std.Dev : 0.0472



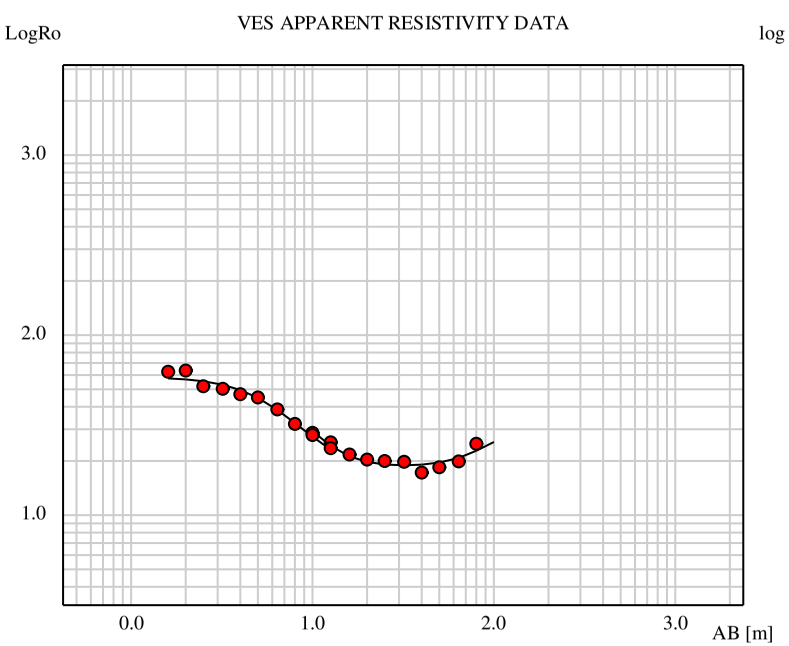
no.	res.	thick.	depth.	msl.
1.	64.63	2.24	2.24	-2.24
2.	17.03	45.68	47.92	-47.92
3.	200.00			

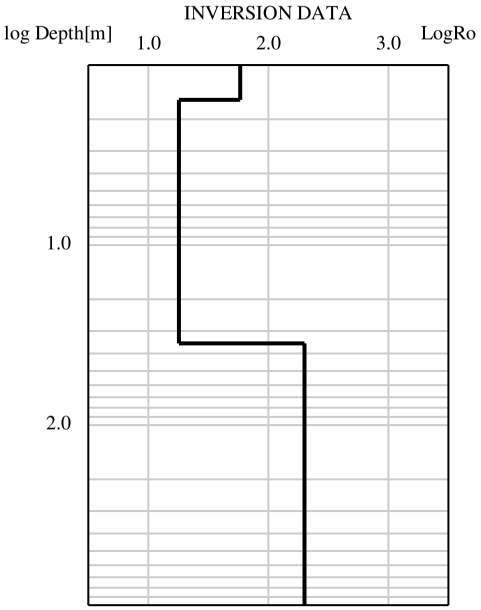
VERTICAL ELECTRIC SOUNDING

PNAME : urh-04 TAG : standard

PROJECT : terrat2025 DATE : 2025-06-12

East : 595167.0 North : 198687.0 Z : 0.0 Std.Dev : 0.0587





no.	res.	thick.	depth.	msl.
1.	58.27	1.56	1.56	-1.56
2.	17.98	33.59	35.15	-35.15
3.	200.00			

A DOKUMENTUM ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁSSAL HITELESÍTVE
Kiadmányozta: 2025.06.24 15:58 Horváth Angéla

KÖZÉP-DUNÁNTÚLI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG SZÉKESFEHÉRVÁR

VÍZVÉDELMI ÉS VÍZGYŰJTŐ-GAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Tárgy: Úrhida 213, 214. hrsz. csapadékvíz szikkasztó, záportározó építése - **állásfoglalás**

Dátum: elektronikus bélyegző szerint

Ügyiratszám: Szfvár-005440-6/2025

Előadó: Mezei-Giber Alexandra

Bognár József polgármester részére

Tisztelt Polgármester Úr!

Igazgatóságunkra 2025. június 18-án, elektronikus úton küldött levelében állásfoglalást kér tőlünk Úrhida 213 és 214 hrsz.-ú ingatlanokra tervezett csapadékvíz szikkasztó, záportározó kialakításával kapcsolatban.

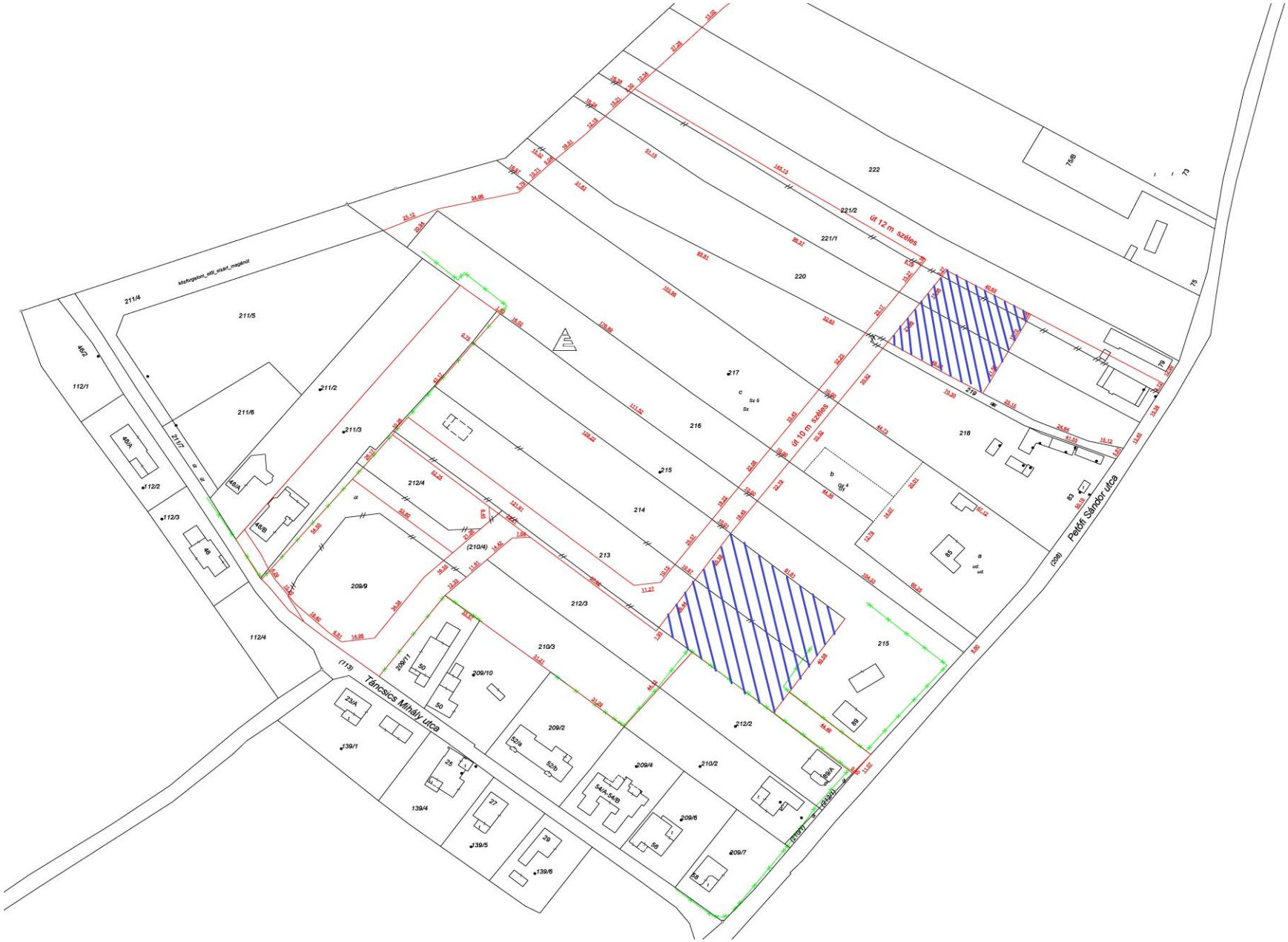
A mellékelt vizsgálati dokumentációk alapján megállapítható, hogy a vizsgált területen a karsztos alapkőzetet legalább 24 méter vastagságú üledékréteg fedi, amely alapján a terület nem minősül fokozottan érzékenynek. Az elvégzett talajmechanikai fúrások talajvizet nem tártak fel. A szikkasztási próba és a talajmechanikai laboreredmények alapján a feltárt képződmények szikkasztásra közepesen alkalmasak.

Mindezek figyelembevételével a tervezett záportározó létesítéséhez szakmai hozzájárulásunkat megadjuk.

Horváth Angéla
igazgató

Kapják: Címzett: polgarmester@urhida.hu
KDTVIZIG: B/3, Irattár

A MI VÍZÜGYÜNK


út 12 m széles
út 10 m széles
Petőfi Sándor utca
Táncsics Mihály utca
(209)
(210/4)
(211/3)
(211/7)
222
221/1
221/2
220
217
216
215
214
213
212/4
212/3
212/2
211/4
211/5
211/6
211/2
209/9
209/10
209/11
209/2
209/4
209/6
209/7
210/3
210/2
112/1
112/2
112/3
112/4
139/1
139/4
139/5
139/6
46/2
46/A
46/B
46
50
52/a
52/b
54/A-54/B
55
56
58
59/A
23/A
25
27
29
73/B
73
75
79
81
83
85
87
89

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

2. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy:	**Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére**
Előterjesztő:	Bognár József polgármester
Előkészítő:	Dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat támogatást nyert a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" című pályázaton a Kishegyi, a Zrínyi, a Gyöngyvirág, Táncsics u. 1. ága és Táncsics utca 2. ága utcák útburkolatának felújítására.
Az önkormányzat megbízásából a Futura Bt. készítette el a pályázat megvalósításához szükséges kiviteli terveket, melyek a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022 azonosító számú pályázati felhívás által előírt követelményeknek megfelelnek.

Az elkészített dokumentumokat a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 253. § (4) bekezdése értelmében meg kellett küldeni az ÉKM részére költségellenőrzésre. A költségellenőrzést végző minisztériumi főosztály az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény 19. § (5) bekezdése szerinti egységes költségvetési kiírás benyújtását kéri, melynek segédtáblái nemrég jelentek meg az Építési és Közlekedési Minisztérium beruházási portálján. Az ezzel kapcsolatban kibocsátott hiánypótlás nagyon rövid teljesítési határidő került meghatározásra. A hiánypótlás alapján készítendő dokumentum hosszú és nagy figyelmet igénylő feladat, arra a Futura Bt. eredeti megbízása nem terjedt ki, ezért azt csak újabb megbízás keretében tudja vállalni, melyre az előterjesztés mellékletét képező ajánlatot tette.

Az árajánlatban foglaltak szerint a társaság vállalja, hogy a kiviteli tervek tervezői költségbecslését és költségvetési kiírását a MAÚT munkabizottság által elkészített egységes közúti ágazati tételrend szerinti szerkezetbe átsorolja, megtartva az eredeti költségvetés tételes magyarázatait, mennyiségszámításait, mennyiségeit, illetve egységárait.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Úrhida, 2025. június 26.

Bognár József s. k.
polgármester

Határozati javaslat:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…./2025. (VI …..) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez* kapcsolódó *tételrendes költségvetési kiírás elkészítésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete -aTOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázathoz kapcsolódó hiánypótlási felhívás alapján - megbízást ad a Futura Bt. (8142 Úrhida, Újszőlők u. 52.) részére a kiviteli tervek tervezői költségbecslésének és költségvetési kiírásának a MAÚT munkabizottság által elkészített egységes közúti ágazati tételrend szerinti szerkezetbe sorolására, megtartva az eredeti költségvetés tételes magyarázatait, mennyiségszámításait, mennyiségeit és egységárait.

A képviselő-testület a megbízási díjat a társaság 2025. május 30-án kelt árajánlatában foglalt részletezés szerint összesen 340 000.-Ft+Áfa összegben határozza meg.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Futura Bt-vel a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

FUTURA BT.
Cím: 8142 Úrhida, Újszőlők út 52.
Tel: 06-30/946-22-83, Fax: 06-22/361-108
E-mail cím: palffyterv@t-email.hu

Tárgy: Árajánlat

Úrhida Község Önkormányzat

Bognár József
polgármester

Úrhida
Kossuth utca 66.

8 1 4 2

Tisztelt Polgármester Úr!

Úrhida Község Önkormányzat megbízásából vállalkozásunk készítette el a „Belterületi utak fejlesztése" című pályázat végrehajtásához szükséges kiviteli terveket. Az elkészült és leadott tervdokumentáció tartalma megfelelt a „TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022" pályázati felhívás által előírt követelményeknek.

Az előkészített dokumentumokat a Magyarország 2025. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2024. évi LXXIV. törvény 253. § (4) bekezdése értelmében meg kellett küldeni az ÉKM részére költségellenőrzésre, mivel a törvény értelmében a kivitelezésre vonatkozó feltételes beszerzési vagy közbeszerzési eljárás megkezdésére a miniszter becsült értékre vonatkozó költségellenőrzést tartalmazó véleményének beszerzését követően kerülhet sor. A minisztériumi bírálat megkezdését követően a pályázati projektmenedzsmentet ellátó Albensis Nonprofit Kft. értesített arról, hogy az általuk képviselt több projekt esetében kaptak felhívást a benyújtott dokumentációk hiányosságára való tekintettel. Ennek értelmében a bírálatot végrehajtó minisztériumi főosztály az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény 19 § (5) bekezdése szerinti egységes költségvetési kiírás benyújtását is kéri, melynek segédtáblázatai nemrég jelentek meg az Építési és Közlekedési Minisztérium beruházási portálján. A projektmenedzser külön felhívta a figyelmünket arra, hogy a hiánypótlásra rendkívül rövid teljesítési határidőt ad a minisztérium.

Tekintettel arra, hogy a hiánypótlandó dokumentum elkészítése igen hosszú és nagy figyelmet igénylő feladat, és arra, hogy társaságunk a tervezési szerződésben rögzített feladatait a pályázati kiírás szerinti módon teljesítette, a hiánypótlás elkészítését újabb megbízás keretében tudjuk csak elvállalni, melyre a következő árajánlatot adom, utcánkénti bontásban:

- Kishegyi utca: 65 000 Ft +ÁFA
- Zrínyi utca: 65 000 Ft +ÁFA
- Gyöngyvirág utca: 65 000 Ft +ÁFA
- Táncsics utca 1. ága: 80 000 Ft +ÁFA
- Táncsics utca 2. ága: 65 000 Ft +ÁFA

Összesen: 340 000 Ft +ÁFA

A megbízás keretében vállaljuk, hogy a kiviteli tervek tervezői költségbecslését és költségvetési kiírását a MAÚT munkabizottság által elkészített egységes közúti ágazati tételrend szerinti szerkezetbe soroljuk át, megtartva az eredeti költségvetés tételes magyarázatait, mennyiségszámításait, mennyiségeit, illetve egységárait.

Tekintettel a feladat mértékéhez mért szokatlanul rövid hiánypótlási határidőre, a feladat elvégzését egy héten belüli határidővel vállaljuk.

Úrhida, 2025. május 30.

Tisztelettel:

FUTURA
Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.
8142 Úrhida, Újszőlők út 52.
Adószám: 22022053-2-07
Bank: 11736006-21469594

Pálffy György

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

3. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy: **Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladatok ellátására**
Előterjesztő: Bognár József polgármester
Előkészítő: Dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat támogatást nyert a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" című pályázaton a Kishegyi, a Zrínyi, a Gyöngyvirág, Táncsics u. 1. ága és Táncsics utca 2. ága utcák útburkolatának felújítására.
A pályázat megvalósítása érdekében a kivitelező kiválasztása előtt szükséges a műszaki ellenőr kiválasztása és megbízása.

A projekthez kapcsolódó teljes körű műszaki ellenőri szolgáltatásra vonatkozóan sor került az árajánlatok beszerzésére. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők az alábbiak szerint tettek ajánlatot:

Ajánlattevő:	Nettó ár (Ft):	ÁFA (Ft):	Bruttó ár (Ft):
Péter Attila egyéni vállalkozó 8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.	2 500 000.-	AAM	2 500 000.-
MEGAROAD Kft. 8000 Székesfehérvár, Kriványi u. 10.	2 783 000.-	751 410.-	3 534 410.-
Regia Plan Kft. 8000 Székesfehérvár, Cserepes köz 4. X/64.	1 975 000.-	533 250.-	2 508 250.-

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Úrhida, 2025. június 26.

Bognár József s. k.
polgármester

Határozati javaslat:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…./2025. (VI …..) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében műszaki ellenőri feladatok elvégzésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete aTOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázat keretében megbízást ad – a legkedvezőbb ajánlatot tevő - Péter Attila egyéni vállalkozónak (8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.) részére a projekthez kapcsolódó műszaki ellenőri feladat elvégzésére bruttó 2 500 000.-Ft megbízási díj ellenében

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy Péter Attilával a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

Árajánlat

Tárgya: Műszaki ellenőri feladatok ellátása

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	Péter Attila Egyéni Vállalkozó.
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.
Adószám:	52490646-1-27
Képviselő:	Péter Attila

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „*Úrhida útfelújítási programja*"

Ajánlat tartalma:

a) a kivitelezés közbeszerzési eljárásában való részvétel,
b) a bírálatban való részvétel,
c) az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
d) az építési munka szakszerűségének ellenőrzése a jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján, a tervdokumentációkban foglaltak betartatása,
e) az utak rendeltetésszerű és biztonságos használatához szükséges járulékos építmények, tereprendezési, fásítási, parkosítási munkálatok elvégzésének ellenőrzése, megkövetelése,
f) az utak kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
g) az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése,
h) biztosítása annak, hogy az építési napló - jogszabályban meghatározott esetekben – a használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása során az építésügyi hatóság rendelkezésére álljon,
i) a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban,
j) a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építtető részére,
k) a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
l) az átadás-átvételi eljárásban való részvétel,
m) a beépített anyagok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
n) a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése,
o) a műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban,

Ajánlati ár:

A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Műszaki ellenőri feladatok ellátása	2.500.000,-Ft	AAM	2.500.000,-Ft

Érvényességi idő:
Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:
Nyilatkozom, hogy:

- Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- tevékenységünket az árajánlat kéréshez viszonyítva 1 évnél régebben végezzük.

Beszerzési eljárás kapcsán nyilatkozom, hogy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező összeférhetetlenségi okok ajánlattevőként velem szemben nem állnak fenn.

Kelt.: Székesfehérvár, 2025. június 13.

Péter Attila e.v.
8000 Székesfehérvár, Máriavölgy 80.
Adószám: 52490646-1-27
Nyilvántartási szám: 52178119
Bank: 10700093-65810463-51100005

.....
Péter Attila E.V.

Árajánlat

Tárgya: Műszaki ellenőri feladatok ellátása

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	Megaroad Kft.
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Kriványi u. 10.
Adószám:	28736046-2-07
Képviselő:	Fekete Zoltán ügyvezető

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „*Úrhida útfelújítási programja*"

Ajánlat tartalma:

a) a kivitelezés közbeszerzési eljárásában való részvétel,
b) a bírálatban való részvétel,
c) az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
d) az építési munka szakszerűségének ellenőrzése a jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján, a tervdokumentációkban foglaltak betartatása,
e) az utak rendeltetésszerű és biztonságos használatához szükséges járulékos építmények, tereprendezési, fásítási, parkosítási munkálatok elvégzésének ellenőrzése, megkövetelése,
f) az utak kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
g) az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése,
h) biztosítása annak, hogy az építési napló - jogszabályban meghatározott esetekben – a használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása során az építésügyi hatóság rendelkezésére álljon,
i) a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban,
j) a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építtető részére,
k) a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
l) az átadás-átvételi eljárásban való részvétel,
m) a beépített anyagok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
n) a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése,
o) a műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban,

Ajánlati ár:

A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Műszaki ellenőri feladatok ellátása	2.783.000 Ft	751.410 Ft	3.534.410 Ft

Érvényességi idő:
Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:
Nyilatkozom, hogy:

- Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- tevékenységünket az árajánlat kéréshez viszonyítva 1 évnél régebben végezzük.

Beszerzési eljárás kapcsán nyilatkozom, hogy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező összeférhetetlenségi okok ajánlattevőként velem szemben nem állnak fenn.

Kelt.: Székesfehérvár, 2025. 06.11.

.....
Fekete Zoltán
Megaroad Kft.

P.H.

MEGAROAD KFT.
8000 Székesfehérvár, Kriványi utca 10.
Adószám: 28736046-2-07
Cégjegyzékszám: 07-09-031269
Bank: 10402808-50526975-68711004

Árajánlat

Tárgya: Műszaki ellenőri feladatok ellátása

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	Regia Plan Kft.
Székhely:	8000-Székesfehérvár, Cserepes köz 4. X/64.
Adószám:	14689343-2-07
Képviselő:	Grimm Viktor ügyvezető

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „*Úrhida útfelújítási programja*”

Ajánlat tartalma:

a) a kivitelezés közbeszerzési eljárásában való részvétel,
b) a bírálatban való részvétel,
c) az építőipari kivitelezési tevékenység végzésének figyelemmel kísérése és ellenőrzése,
d) az építési munka szakszerűségének ellenőrzése a jóváhagyott építészeti-műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján, a tervdokumentációkban foglaltak betartatása,
e) az utak rendeltetésszerű és biztonságos használatához szükséges járulékos építmények, tereprendezési, fásítási, parkosítási munkálatok elvégzésének ellenőrzése, megkövetelése,
f) az utak kitűzése helyességének, szükség esetén a talajmechanikai, környezetvédelmi és egyéb felmérések, vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése,
g) az építési napló(k) ellenőrzése, a bejegyzések és egyéb jegyzőkönyvek ellenjegyzése, észrevételezése,
h) biztosítása annak, hogy az építési napló - jogszabályban meghatározott esetekben – a használatbavételi engedélyezési eljárás lefolytatása során az építésügyi hatóság rendelkezésére álljon,
i) a hibák, hiányosságok, eltérések feltüntetése az építési naplóban,
j) a műszaki, illetve gazdasági szükségességből indokolt tervváltoztatásokkal kapcsolatos javaslatok megtétele az építtető részére,
k) a munkák eltakarása előtt azok mennyiségi és minőségi ellenőrzése,
l) az átadás-átvételi eljárásban való részvétel,
m) a beépített anyagok műszaki teljesítmény-jellemzőinek ellenőrzése, a technológiával összefüggő biztonsági előírások betartásának ellenőrzése,
n) a beépített anyagok, késztermékek és berendezések megfelelőség-igazolása meglétének ellenőrzése,
o) a műszaki ellenőri feladatok elvégzésének dokumentálása az építési naplóban,

Ajánlati ár:

A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Műszaki ellenőri feladatok ellátása	1.975.000,- Ft	533.250,- Ft	2.508.250,- Ft

Érvényességi idő:
Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:
Nyilatkozom, hogy:
- Az árajánlatkérésben leírt feladatok teljesítéséhez szükséges szaktudással és jogosultságokkal rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- tevékenységünket az árajánlat kéréshez viszonyítva 1 évnél régebben végezzük.

Beszerzési eljárás kapcsán nyilatkozom, hogy a verseny tisztaságának sérelmét eredményező összeférhetetlenségi okok ajánlattevőként velem szemben nem állnak fenn.

Kelt.: Székesfehérvár, 2025.06.16.

Regia Plan Kft.
8000 Székesfehérvár, Cserepes köz 4. X/54
Adószám: 14689343-2-07
Cégjegyzék szám: 07-09-016122
Bankszámla szám: 12023101-01146854-00100004

……

Grimm Viktor
Regia Plan Kft.
P.H.

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

4. sz. melléket

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy:	**Megbízás a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú projekthez kapcsolódó éghajlat változási rezilienciavizsgálat elkészítésére**
Előterjesztő:	Bognár József polgármester
Előkészítő:	Dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat támogatást nyert a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja"című pályázaton a Kishegyi, a Zrínyi, a Gyöngyvirág, Táncsics u. 1. ága és Táncsics utca 2. ága utcák útburkolatának felújítására.
A pályázati kiírás alapján amennyiben a projekt megvalósítása során infrastrukturális vagy ingatlan beruházás történik, amely legalább ötéves várható élettartalmú, akkor a tervezés során figyelembe kell venni, hogy a projekt várható üvegházhatásúgáz-kibocsátása/elnyelése mennyire számottevő, továbbá fel kell mérni a projekt éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodási potenciálját, és biztosítani kell, hogy a projekt ellenálló legyen az éghajlatváltozással és a természeti katasztrófákkal szemben!
Ezért a támogatási kérelem összeállítása során vizsgálni kellett a projekt megvalósításával összefüggő fő éghajlat változási kihívásokat, a projekt helyszínén várható energiafelhasználás változást, a klímavédelmi törekvésekhez való illeszkedést, valamint be kellett mutatni, milyen módon tervezzük lebonyolítani az Európai Parlament és a Tanács 2021/1060 rendeletének 73. cikk (2) bekezdés j) pontja alapján elvárt éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot.

A felhívás szerint a támogatást igénylőnek a támogatási kérelem benyújtásakor a megalapozó dokumentumvonatkozó fejezetében részleteznie szükséges az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat megalapozását az abban részletezett szempontok szerint.
Az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálatot a projekt előkészítésével párhuzamosan kell elvégezni és annak dokumentációját az 1. mérföldkőig kell benyújtani.

A vizsgálat elvégzése érdekében árajánlatok beszerzésére került sor. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők az alábbiak szerint tettek ajánlatot:

Ajánlattevő:	Nettó ár (Ft):	ÁFA (Ft):	Bruttó ár (Ft):
ENVIPROG Group Kft. 8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 3/A.	170 000.-	45 900.-	215 900.-
EnvicroChem 2000 Bt.	400 000.-	108 000.-	508 000.-

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 40. 9. em. 27.			
Szilasi János egyéni vállalkozó 9024 Győr, Cuha u. 25. 3/8.	350 000.-	0.-	350 00.-

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Úrhida, 2025. június 26.

Bognár József s. k.
polgármester

Határozati javaslat:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…./2025. (VI …..) határozata

Megbízás a TOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzésére

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete aTOP-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú, „Úrhida útfelújítási programja" elnevezésű pályázat keretében megbízást ad – a legkedvezőbb ajánlatot tevő - ENVIPROG GROUP Kft. (8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 3/A. 2/33.) részére a projekthez kapcsolódó éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elvégzésére 170 000.-Ft + Áfa, azaz bruttó 215 900.-Ft megbízási díj ellenében

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ENVIPROG GROUP Kft-vel a feladat ellátására szerződést kössön.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

Árajánlat

Tárgya: Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	ENVIPROG GROUP Kft.
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Honvéd u. 3/A
Adószám:	23983102-2-07
Képviselő:	Tóth Roland ügyvezető

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „Úrhida útfelújítási programja”

Ajánlat tartalma:

Az ellátandó feladat ezen pályázati projekt esetében az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése, 1 példányban, elektronikus (pdf) formátumban.

Ajánlati ár:

A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése	170 000 Ft	45 900 Ft	215 900 Ft

Érvényességi idő:

Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:

Nyilatkozom, hogy:

- Az árajánlatkérésben szereplő alkalmassági feltételként előírt végzettséggel rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- Ajánlattevővel szemben az Árajánlatkérésben előírt kizáró okok nem állnak fenn.
- Ajánlattevő átlátható és az Árajánlatkérőtől független szervezet.

Kelt.: Székesfehérvár, 2025. június 23.

ENVIPROG GROUP Mérnöki Tanácsadó Kft. 8000 Székesfehérvár Honvéd u. 3.A.2/33. Adószám: 23983102-2-07

.....

Tóth Roland
ENVIPROG GROUP Kft.
P.H.

Árajánlat

Tárgya: Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	EnviroChem 2000 Bt.
Székhely:	8000 Székesfehérvár, Tolnai utca 40. 9. em. 27.
Adószám:	20696939-2-07
Képviselő:	Vighné Szehofner Rita

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „Úrhida útfelújítási programja”

Ajánlat tartalma:
Az ellátandó feladat ezen pályázati projekt esetében az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése, 1 példányban, elektronikus (pdf) formátumban.

Ajánlati ár:
A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése	400 000 Ft	108 000 Ft	508 000 Ft

Érvényességi idő:
Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:
Nyilatkozom, hogy:
- Az árajánlatkérésben szereplő alkalmassági feltételként előírt végzettséggel rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- Ajánlattevővel szemben az Árajánlatkérésben előírt kizáró okok nem állnak fenn.
- Ajánlattevő átlátható és az Árajánlatkérőtől független szervezet.

Kelt.: 2025. június 25.

Vighné Szehofner Rita
.....
(képviselő neve)
(cég neve)
P.H.
EnviroChem 2000 Bt.
8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 40. 9/27.
Adószám: 20696939-2-07
Cégj. szám: 07-06-016430

Árajánlat

Tárgya: Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése

Ajánlatkérő adatai:

Neve:	**Úrhida Község Önkormányzat**
Címe:	8142 Úrhida Kossuth Lajos utca 66.
Adószáma:	15364380-2-07
Hivatalos képviselő:	Bognár József, polgármester

Ajánlatadó adatai:

Név:	Szilasi János egyéni vállalkozó
Székhely:	9024 Győr, Cuha u. 25. 3/8
Adószám:	57668529-1-28
Képviselő:	Szilasi János

Pályázati projekt kódszáma, címe: TOP_Plusz-1.2.3-21-FE1-2022-00018 - „Úrhida útfelújítási programja”

Ajánlat tartalma:

Az ellátandó feladat ezen pályázati projekt esetében az éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése, 1 példányban, elektronikus (pdf) formátumban.

Ajánlati ár:

A fentiek megvalósítását az alábbi díjért vállaljuk:

Szolgáltatás	Nettó díj	ÁFA	Bruttó díj
Éghajlatváltozási rezilienciavizsgálat elkészítése	350 000 Ft	0 Ft	350 000 Ft

Érvényességi idő:

Az árajánlat érvényességi ideje 60 nap.

Egyéb:

Nyilatkozom, hogy:

- Az árajánlatkérésben szereplő alkalmassági feltételként előírt végzettséggel rendelkezünk (vagy alvállalkozónk rendelkezik), az árajánlatkérésben megjelenített kötelezettségeket, feltételeket elfogadjuk.
- Ajánlattevővel szemben az Árajánlatkérésben előírt kizáró okok nem állnak fenn.
- Ajánlattevő átlátható és az Árajánlatkérőtől független szervezet.

Kelt.: 2025-06-25

SZILASI JÁNOS E.V.
9085 Pázmándfalu, Fonyó u. 9/D.
Adószám: 57668529-1-28
Nyilvántartási szám: 56316047

.....

Szilasi János
egyéni vállalkozó

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

5. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy: **Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadása, bíráló bizottsági tagok választása**
Előterjesztő: Bognár József polgármester
Előkészítő: dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület, mint az önkormányzat képviseletében eljáró ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatban köteles az önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározni

- a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, valamint
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületet,
- az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A képviselő-testület 2020-ban fogadta el a jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatát. A Kbt. azóta bekövetkezett többszöri módosítására tekintettel szükségessé vált a szabályzat felülvizsgálata, melynek során egy teljesen új szabályzat készült. (A közbeszerzési szabályzat tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.)

Az önkormányzat által indítandó közbeszerzési eljárás lebonyolításához bíráló bizottság megválasztása szükséges.
A Kbt. előírására tekintettel az ajánlatkérő legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő

alkalmaz ilyet – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően a határozati javaslatot fogadják el.

Úrhida, 2025. június 26.

Tisztelettel:

Bognár József s. k.
polgármester

1. Határozati javaslat

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testületének
/2025. (VI. ….) határozata

az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának elfogadásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

2.

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testületének
/2025. (VI. ….) határozata

bíráló bizottsági tagok megválasztásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a TOP-PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2022-00018 azonosító számú pályázat keretében lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás bíráló bizottságába az alábbi tagokat választja:

Név	Szakértelem	Bíráló bizottsági tagság megnevezése:
dr. Pahola Tünde	jogi	elnök
Hajdú Ágnes Melinda	pénzügyi	tag
Péter Attila	közbeszerzési eljárás tárgya szerinti	tag
dr. Czink Henrietta	közbeszerzési	tag

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről a közbeszerzési szakértőt tájékoztassa.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

Úrhida Község Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. július …… napjától

Úrhida Község Önkormányzatának
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (továbbiakban: Kbt.) foglaltak alapján Úrhida Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége, valamint az egyenlő bánásmód, továbbá az ajánlattevőkkel szembeni nemzeti elbánás alapelve.

A Kbt. 2. §-ának (3) bekezdése alapján az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal valóvisszaélés tilos.

Mindezen célok megvalósulása érdekében a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségnek eleget téve Úrhida Község Önkormányzata a jogszabályokkal összhangban meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)re és testületekre – és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

Mindezek érdekében Úrhida Község Önkormányzata az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1.1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
b) az önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
c) a közbeszerzési eljárásban az önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

1.2. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed **Úrhida Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat), mint Ajánlatkérő mindenkori közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzéseire, építési beruházásaira, építési koncesszióira, szolgáltatási koncesszióira és szolgáltatások megrendelésére (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára), vagyis az Önkomránzyat által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra.

1.3. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak azon közbeszerzések is, amelyekre a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, illetve a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet is megállapít rendelkezéseket.

A részben vagy egészben uniós forrásból megvalósított közbeszerzéseknél az eljárások során figyelemmel kell lenni arra, hogy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. r. és a 256/2021. (V. 18.) Korm. r. szerinti esetekben az eljárások megindítása, lezárása – a megfelelő – ellenőrző szervezet jóváhagyásához (szabályossági tanúsítványához) kötött.

1.4. Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 117. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján egyedi eljárásrend kialakítása érdekében, vagy a beszerzés tárgyának sajátos jellegére tekintettel adott eljárásra vonatkozó közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit az adott eljárásra megalkotott szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.5. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető.

1.6. A Közbeszerzéi Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a pénzügyi csoport határkörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és rögzített tartalommal.

2.2. A Szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK SZERVEZETEK

3. Általános szabályok

3.1. A Kbt. céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek.

3.2. Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

3.4. Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az Ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is - közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekeltséggel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

Vélelmezni kell, hogy fennáll az előző bekezdés szerinti összeférhetetlenség, ha az érintett személy
a) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként részt vesz vagy az alkalmasság igazolásában részt vesz;
b) a közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként részt vevő gazdasági szereplő vagy annak tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottságának tagja, cégvezetője vagy alkalmazottja; vagy
c) az a) vagy a b) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Továbbá összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (6) bekezdésében felsorolt személy.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az Ajánlatkérő részéről nem vehet részt olyan személy, akinek a részvétele összeférhetetlenséget eredményezne. Összeférhetetlenség

fennállása esetén az Ajánlatkérő köteles megvizsgálni, hogy az összeférhetetlenség az adott közbeszerzési eljárás tekintetében hogyan érintette a verseny tisztasága és az egyenlő bánásmód elveinek érvényesülését, és köteles mindazon intézkedéseket megtenni, amelyek szükségesek az összeférhetetlenség megszüntetéséhez és az eljárás jogszerűségének helyreállításához. A Kbt. 62. § (1) bekezdés m) pontja akkor alkalmazható, ha az egyenlő bánásmód és a verseny tisztaságának sérelme más módon nem orvosolható.

Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Az Ajánlatkérő által az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet vezetője a felhívásra nyilatkozni köteles, hogy az eljárásban nem kíván részt venni ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként. (Távolmaradási nyilatkozat)

Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor, de legkésőbb az első eljárási cselekményben történő közreműködés alkalmával írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Ajánlatkérő részére.

Amennyiben az összeférhetetlenségi ok a nyilatkozattételt követően áll be, úgy az érintett személy vagy szervezet vezetője köteles haladéktalanul írásban jelezni a döntéshozó felé, megjelölve a nyilatkozatban az összeférhetetlenség alapjául szolgáló okokat.

Nyilatkozni köteles továbbá, hogy a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a tudomására jutott információk, adatok felhasználásától tartózkodik.

3.5. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

a) Bírálóbizottság tagjai,
b) a felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési, műszaki és egyéb szakértő, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

3.6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester javaslatára dönt a képviselő-testület. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

3.7. A jegyző irányítása alá tartozó hivatal munkatársai, az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

3.8. Az előkészítés során meg kell határozni:

a) az eljárás becsült értékét,
b) az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
c) az eljárás fajtáját,
d) a lényeges szerződési feltételeket.

3.9. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatot végez, melyet dokumentál.

A vizsgálat módszere a következő lehet:

a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
f) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,
g) Az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor − a Kbt. 17. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével − az Ajánlatkérőnek az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a végleges építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült − szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált − költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt.
   A 322/2015. (X. 30.) Korm. r. 14. § (4) bekezdés a) pontja szerinti esetben az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült - szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált - költségbecslést kell irányadónak tekinteni.

4. A képviselő-testület

4.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül **az Önkormányzat képviselő-testülete.**

4.2. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) megválasztja a Bírálóbizottság elnökét és tagjait,
b) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását,
c) meghozza az eljárást megindító döntést, valamint a Bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntést,
d) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentációt,

e) dönt a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, a Kbt.-ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén;
f) dönt a jogorvoslati eljárás esetén a jogi képviselet ellátásáról,
g) dönt a közbeszerzési eljárás további viteléről.

4.3. Az eljárást megindító döntés tartalma minden esetben a határozattal jóváhagyott dokumentumokra történő utalás, az eljárás lebonyolításával megbízott személy, vagy szervezet nevesítése, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre állására utaló hivatkozás.

4.4. A képviselő-testület az eljárást lezáró döntés meghozatalakor név szerinti szavazást köteles tartani a Kbt. 27. § (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.

5. A polgármester

5.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) javaslatot tesz a képviselő testület felé az adott évi közbeszerzési tervre,
b) szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására,
c) javaslatot tesz az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, megköti a vonatkozó megbízásokat, aláírja a megbízólevelet,
d) meghatározza az Ajánlatkérő nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét,
e) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
f) a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra az eljárást megindító felhívást, dokumentációt, az eljárást megindító és lezáró döntési javaslatot,
g) dönt az eljárást megindító dokumentumok (felhívás, dokumentáció) módosításáról, az ajánlattételi (részvételi) határidő meghosszabbításáról, az eljárást megindító hirdetmény visszavonásáról;
h) az eljárás során a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza mindazon döntéseket, melyek nem kerültek a képviselő testület hatáskörében nevesítésre (pl.: ajánlattevő kizárása, ajánlat érvényessé/érvénytelenné nyilvánítása, ajánlatok bírálata/értékelése, stb.);
i) meghozza a tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) utáni közbenső döntést,
j) aláírja a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
k) ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

6. A jegyző

6.1. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) elkészíti a közbeszerzési szabályzatot,
b) összeállítja az adott évi közbeszerzési tervet,
c) előkészíti a közbeszerzési terv módosítását,
d) a becsült érték meghatározását dokumentálja,
e) kijelöli az eljárás lefolytatásában közreműködő tisztviselőket, illetve amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, meghatározza az eljárás lebonyolításáért felelős személyt,

f) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést,
g) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzétételéről és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről,
h) gondoskodik a Kbt. 43. §-a szerinti dokumentumok közzétételéről,
i) gondoskodik az önkormányzat Ajánlatkérőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
j) gondoskodik a hirdetmények költségeinek kiegyenlítéséről,
k) elvégzi a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítése során felmerülő, Kbt.-ben meghatározott feladatokat.

6.2. A jegyző az alábbi dokumentumokat köteles az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben közzétenni:

a) a 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését - a 37. § (4) bekezdése szerinti hirdetménnyel érintett szerződések esetében a szerződéskötést - követően haladéktalanul, valamint a szerződésmódosításokat a 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul;
c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
cb) a szerződő felek megnevezését,
cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
cd) a szerződés teljesítésének az Ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

Fenti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

6.3. A jegyző az alábbi dokumentumokat köteles közzétenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben:

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
d) a Kbt. 103. § (6) bekezdés és a Kbt. 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat;
e) a szerződés teljesítésébe bevont alvállalkozóval összefüggő következő adatokat:

ea) az alvállalkozó megnevezését, adószámát, a közbeszerzésnek azt a részét, amelynek teljesítéséhez az alvállalkozót az ajánlattevő igénybe kívánja venni, az alvállalkozói teljesítés várható százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, valamint az ellenszolgáltatás alvállalkozói szerződésben meghatározott értékét az alvállalkozó nyertes ajánlattevő általi bejelentését követő harminc napon belül, továbbá

eb) az alvállalkozói teljesítés tényleges százalékos arányát az ajánlattevői teljesítésen belül, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a Kbt. 43. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatok rögzítésével egy időben.

f) a szerződés megszüntetésének, felbontásának vagy érvénytelensége megállapításának tényét, a 135. § (12) bekezdése alkalmazásával megkötött szerződés hatályba nem lépése esetén ennek tényét, azon időpontot követő harminc napon belül, amikor a szerződés megszűnt, felbontották, érvénytelenségét megállapították, illetve hatálybalépése meghiúsult.

7. A Bírálóbizottság

7.1. Az ajánlatok elbírálására az Önkormányzat legalább 3 főből álló bírálóbizottságot hoz létre. A Bírálóbizottság tagjai egyenlő mértékű szavazati joggal bírnak és a közbeszerzésben megfelelő jogi/pénzügyi/közbeszerzési/műszaki szakértelemmel rendelkeznek.

A polgármester a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagról, az adott beszerzés sajátosságaihoz igazodóan, szükség esetén külön megbízási szerződés (tartós polgári jogi szerződés alapján) megkötésével gondoskodik.

Építési beruházások esetében - figyelemmel a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseire - a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Bírálóbizottság állandó tagja az Önkormányzat köztisztviselője (elsősorban pénzügyi szakértelemmel rendelkező), a közbeszerzési (külső) tanácsadó, valamint a (szintén külső) beszerzés tárgya szerinti releváns szakmai tapasztalattal rendelkező műszaki/szakmai tanácsadó.

Támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén a Bizottság munkájában tanácskozási joggal vehet részt továbbá a projektmenedzser, esetlegesen a műszaki ellenőr, utóbbi felel azért, hogy az ajánlattételi/részvételi/ajánlati felhívásban és a részletes dokumentációban, a műszaki tartalom megfeleljen a támogatási szerződésben, és a támogatásra vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltaknak.

A Bírálóbizottság a különleges szakértelmet igénylő közbeszerzési eljárások esetén szakértői véleményt kérhet, szakértőt vonhat be, vagy tanácskozási joggal üléseire szakértőt hívhat meg.

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vehet részt a Képviselő-testület bármely tagja. A tanácskozási joggal résztvevőknek az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot ki kell tölteni.

7.2. A Bírálóbizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazat egyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt.

A bírálóbizottsági munka kapcsán készült jegyzőkönyvek aláírásával a bírálóbizottság tag a jegyzőkönyvben foglaltakat tudomásul veszi, az ott rögzítetteket saját döntéseként elfogadja. Ugyanakkor az egyes bírálóbizottsági tagoknak természetesen lehetőségük van a bírálóbizottság (mint testület) döntéseivel ellentétes vélemény esetén különvéleményt megfogalmazni.

A Bírálóbizottság üléseinek összehívásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy gondoskodik, aki a Bírálóbizottság üléseit levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a Bírálóbizottság működésének egyéb dokumentumait is elkészíti.

Szükség esetén a Bírálóbizottság a döntéseit Elektronikus úton történő egyeztetés útján is meghozhatja.

Amennyiben az ajánlatok bírálata nem teszi feltétlenül szükségessé személyes ülés tartását, akkor mód van arra, hogy a Bizottság elektronikus kapcsolattartás útján lássa el a feladatát. Ebben az esetben az elektronikus úton megküldött anyagokat a tagok – a közbeszerzési tanácsadó iránymutatása alapján - egyénileg megvizsgálják és véleményüket bírálóbizottsági jegyzőkönyvben, illetve bírálati lapon rögzítik.

7.3. A Bírálóbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít,
b) összeállítja/jóváhagyja a felvilágosítás-kérést, valamint indokolás-kérést,
c) elkészíti az összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról (írásbeli szakvélemény és az eljárást lezáró döntési javaslat, Összegezés az ajánlatok elbírálásáról),
d) egyedi bírálati lapok elkészítése a Bírálóbizottság tagjai által,
e) véleményezi a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó döntési javaslatot;
f) döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult képviselő testület az eljárást lezáró döntésre vonatkozóan;
g) az ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követően – a Kbt. 69. § (2)-(3) bekezdése szerint elbírálja, majd írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére;
h) munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

7.4. Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata:

a) összeállítja a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai részét;
b) elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást;
c) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
d) ellenőrzi az ajánlatoknak (részvételi jelentkezéseknek) az előírt műszaki, szakmai jellegű értékelési szempontoknak és a műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
e) az ajánlatok vizsgálata az esetleges számítási hibák tekintetében;
f) az ajánlatok vizsgálata a költségvetések megfelelősége tekintetében;
g) adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a műszaki feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

7.5. Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladata:

a) elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
b) jogi kérdésekben állást foglal;
c) adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on;
d) elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát.

7.6. Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata:

a) meghatározza a fizetési feltételeket és adott esetben gondoskodik a pályázati elszámolásról;
b) kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket;
c) ellenőrzi az ajánlatoknak (részvételi jelentkezéseknek) az előírt pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
d) az ajánlatok vizsgálata az esetleges számítási hibák tekintetében;
e) adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a pénzügyi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

7.7. Az eljárás bonyolításával megbízott személy, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

a) A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításával más személy vagy szervezet vehető igénybe, illetve a Kbt.-ben rögzített esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező.

b) Az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó(ka)t az EKR-ben az Ajánlatkérő az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendeli. A közbeszerzési eljárás EKR-ben való teljeskörű dokumentálása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata addig, amíg a szerződésében foglalt feladatait nem teljesítette, illetve adott esetben addig, amíg Ajánlatkérő az adott eljárás vontakozásában a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó hozzáférését vissza nem vonja.

c) A jegyző irányítása alá tartozó hivatal munkatársai a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

d) Az eljárás lebonyolításával megbízott személy feladat- és hatáskörébe tartozik:

- segítségnyújtás a Bírálóbizottság részére,
- az eljárás során szorosan együttműködik az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, de a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó nem felel a közbeszerzési eljárás során a nem közbeszerzési szakértelem körébe eső (így különösen az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, és jogi szakértelem körébe eső) feladatok teljesítésének szakszerűségéért és megfelelőségéért,
- az eljárást megindító felhívás és dokumentáció közbeszerzési-szakmai részének összeállítása,

- a részvételi / ajánlattételi határidő alatt ellátja a szükséges eljárási cselekményeket, és azokat a Kbt. szabályai szerint dokumentálja,
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóként eleget tesz a 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. § (2), (7) és (9) bekezdésében foglaltaknak;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési-szakmai kérdéseket;
- az EKR által készített bontási jegyzőkönyvet megküldi az ajánlattevők részére, valamint továbbítja azt az Ajánlatkérő részére,
- a Bírálóbizottság rendelkezésére bocsátja a beérkezett részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat,
- ellenőrzi az ajánlatokban (részvételi jelentkezésekben), hiánypótlásokban az előírt közbeszerzési, szakmai követelményeknek való megfelelést és a Bírálóbizottság rendelkezésére bocsátja azok közbeszerzési-szakmai értékeléséről készített anyagokat,
- gondoskodik a Bírálóbizottság üléseinek összehívásáról, és az ülésének levezetéséről, adott esetben az Elektronikus úton történő egyeztetésről,
- elkészíti a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvét,
- összeállítja a hiánypótlási felhívást, felvilágosítást kérést, a számítási hiba javítását, indokláskérést tartalmazó leveleket,
- adott esetben részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on;
- elkészíti az eljárást lezáró döntési javaslat dokumentációját, az összegezést, valamint a döntési javaslathoz kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által megkövetelt dokumentumot;
- gondoskodik az összegezés megküldéséről,
- elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenteti az erről szóló hirdetményt,
- tájékoztatja a képviselő-testületet a jogorvoslati eljárásról,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálásáról.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

8. A közbeszerzési eljárások tervezése

8.1. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: **közbeszerzési terv**) köteles készíteni és közzétenni az EKR-ben. A közbeszerzési terv nyilvános.

8.2. A közbeszerzési tervet és annak év közben történő módosításait a képviselő-testület illetékes szakbizottsága(i) megtárgyalják és véleményezik. A terv alapján a bizottságok előzetesen a közbeszerzés szempontrendszerére ajánlásokat tehetnek.

8.3. Az éves közbeszerzési terv külön-külön tartalmazza az építési beruházásokat, a szolgáltatás megrendeléseket, az árubeszerzéseket, az építési és szolgáltatási koncessziókat.

A közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben rögzíteni kell:

a) a közbeszerzés tárgyát,
b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,

d) a tervezett eljárás fajtáját,
e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési tervben a Kbt. szerinti egybeszámítási szabályok alkalmazására szükség szerint utalni kell.

8.4. Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások tárgyában a közbeszerzési eljárás a szükséges fedezet rendelkezése állása esetén indítható meg. Amennyiben a szükséges mértékű fedezet nem áll rendelkezésre az eljárás megindításakor, akkor feltételes közbeszerzési eljárás indítható.

A fedezet rendelkezésre állását a költségvetés vonatkozó előirányzatára történő hivatkozással meg kell jelölni az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztésben.

8.5. A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt igény esetén módosítani kell.

A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.

9. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

9.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

9.2. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, valamint az esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek rendelkezésre állnak-e.

9.3. A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület határozattal dönt.

Az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalához a képviselő testület tagjainak egyszerű többségű szavazata szükséges. A képviselő-testület szükség szerint dönt az eljárás megindításával összefüggő járulékos kérdésekről is (pl. megbízási szerződés, Bírálóbizottságba tanácskozási joggal rendelkező személy delegálása stb.).

9.4. A dokumentációt – az eljárást megindító felhívásban foglaltak szerint – a megbízott külső szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

9.5. Az ajánlattevők kérdéseit az eljárást megindító felhívásban kapcsolattartási pontként a külső szakértő fogadja az EKR-en keresztül. A kérdések megválaszolása során a külső szakértő és az önkormányzat részéről kijelölt személy együttműködni köteles.

9.6. ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER

9.6.1. Az EKR rendszer használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

9.6.2. A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében az Ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatban meg kell határoznia az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

9.6.3. Az EKR-be az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő részéről a polgármester vagy a jegyző, illetve a jegyző által megbízott személy köteles regisztrálni. A regisztráló személy teljes jogkörrel eljárni jogosult, valamint köteles az önkormányzat adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

9.6.4. A jegyző vagy a jegyző által megbízott személy jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (vagy közbeszerzési bonyolítót) az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A jegyző vagy a jegyző által megbízott személy jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

9.6.5. Az EKR-ben szereplő adatokat a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – meg kell őrizni. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdés szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

9.6.6. Az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (vagy közbeszerzési bonyolító) köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be feltölteni (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) az adott eljárás dokumentumai közé.

9.6.7. Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

9.7. Az ajánlatokat az EKR bontja fel. Az ajánlatok bontásáról az EKR jegyzőkönyvet készít, melyet a külső szakértő az EKR-en keresztül küld meg az ajánlattevők részére.

9.8. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a polgármesteri hivatal munkatársa, a jegyző, a külső szakértő és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segítheti.

9.9. A Bírálóbizottság – az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által tett javaslat és értékelés alapján – elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

10. Az eljárás eredményének közlése, közzététele; a szerződés létrejötte, a szerződés teljesítése és módosítása

10.1. Az eljárás nyertese az, aki az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott elbírálási szempontok szerint a legkedvezőbb (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány), érvényes ajánlatot tette.

10.2. A Bírálóbizottság javaslata alapján az eljárást lezáró döntést a képviselő-testület határozattal hozza meg. A Bírálóbizottság javaslatának részét képezi a tagok bírálati lapja, a szakvélemény és döntési javaslat. **Az eljárást lezáró döntés meghozatala a képviselők név szerinti szavazásával történik.**

10.3. Amennyiben a döntés eltér a Bírálóbizottság által kialakított döntési javaslattól, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet - különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására - a döntéshozó állapítja meg.

10.4. Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az Ajánlatkérő írásbeli összegezést köteles készíteni, melyet egyidejűleg az EKR-en keresztül megküld az ajánlattevők részére a döntést követő legfeljebb 3 munkanapon belül, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

10.5. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel a polgármester köti meg az eljárás megindításakor meghatározott vagy adott esetben a tárgyalás eredményeként kialakított szerződéses feltételeknek megfelelően.

10.6. A szerződés teljesítése, illetve módosítása tekintetében a Kbt.-ben rögzített feladatok ellátása – módosítás esetén szükség szerint külső szakértő bevonásával - a jegyző feladatát képezi.

IV. A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE, A TESTÜLET TÁJÉKOZTATÁSA, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

11.1. A közbeszerzési eljárás során – az előkészítésétől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – minden cselekményt a Kbt. szabályai szerint írásban kell dokumentálni, és a keletkezett iratokat annak lezárását követően legalább öt évig meg kell őrizni.

11.2. Az Ajánlatkérő a Kbt. 26. § (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változásbejelentési kötelezettségét az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti.

11.3. Amennyiben szükségeszerűen rendelkezésre áll, akkor az elektronikus úton létrehozott dokumentumok egy nyomtatott példányát ugyancsak el kell helyezni az iratok között.

11.4. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése során az önkormányzat polgármesteri hivatalának ügyirat-kezelési szabályai irányadóak.

11.5. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik.

V. Záró rendelkezések

12.1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az Ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

12.2. Jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi a felelősségi rend, a megbízólevél, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintája.

12.3. Jelen szabályzat 2025. július hó …… napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Úrhida Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljáró Úrhida Község Önkormányzat Polgármesterének 20/2020. (V. 27.) határozatával elfogadott, 2020. július 1. napján hatályba lépett közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

12.4. Ezen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett valamennyi közbeszerzési eljárás során alkalmazni kell.

Kelt: Úrhida, 2025. év június hó … … … napján

Bognár József
polgármester

Záradék:

Jelen közbeszerzési szabályzatot **..... Község Önkormányzatának képviselő-testülete a …../2025. (… …) határozatával elfogadta.**

Kelt: ……, …….. év …… hó … … napján

1. számú melléklet

…… Önkormányzatának ……... évi közbeszerzési terve[1]

A közbeszerzés tárgya és elnevezése	A közbeszerzés tervezett mennyisége	A közbeszerzésre irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli ütemezés	
				Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
III. Szolgáltatás megrendelés					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

……., 202…….

……
(név)
polgármester

[1] Papír alapú formátum, az EKR-ben az ott kért adatokkal, soronként rögzítendő a közbeszerzési terv.

2. számú melléklet

FELELŐSSÉGI REND

A közbeszerzési bírálóbizottság munkájához

A Közbeszerzési Szabályzat alapján a közbeszerzési eljárásban döntéshozatalra jogosultak név szerinti megjelölése:

A döntéshozó (képviselő-testület tagjai és a polgármester):

- Név, beosztás[2]

A közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági tagok szakértelem és név szerinti megjelölése:

Szakértelem	Név
jogi	
pénzügyi	
közbeszerzési eljárás tárgya szerinti	
közbeszerzési	

Kelt: ……., 202….. év ……. hónap …. napján.

……
Ajánlatkérő képviselője

[2] Minden helyi önkormányzati képviselő név szerint felsorolandó.

3. számú melléklet

DÖNTÉSHOZÓK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZATA

Alulírott …….., mint a fenti közbeszerzési eljárás során testületi döntéshozatalban résztvevő személy kijelentem, hogy a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozatom, hogy a fenti eljárással összefüggésben **az eljárás előkészítése során**

- velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenséget eredményező kockázat vagy körülmény;
- nem rendelkezem, nem rendelkeztem és a jövőben nem kívánok rendelkezni olyan gazdasági, személyes vagy egyéb érdekeltséggel, mely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezne.

Amennyiben az összeférhetetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozatom megtételét követően felmerül, akkor kötelezettséget vállalok arra, hogy azt haladéktalanul bejelentem az Ajánlatkérő részére.

Továbbá ezúton nyilatkozok arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat titkosan kezelem és harmadik félnek azokat ki nem szolgáltatom, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. tv. 1. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az Ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.[3]

Kelt: ……., 202….. év ……. hónap …. napján.

…….
(név)
helyi önkormányzati képviselő

[3] Minden helyi önkormányzati képviselő, illetve a polgármester vonatkozásában beillesztendő, kitöltendő, aláírandó rész.

4. számú melléklet

DÖNTÉSHOZÓK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZATA

Alulírott ……., mint a fenti közbeszerzési eljárás során testületi döntéshozatalban résztvevő személy kijelentem, hogy a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozatom, hogy a fenti eljárással összefüggésben **a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntési javaslat előkészítése során**

- velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenséget eredményező kockázat vagy körülmény;
- nem rendelkezem, nem rendelkeztem és a jövőben nem kívánok rendelkezni olyan gazdasági, személyes vagy egyéb érdekeltséggel, mely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezne.

Amennyiben az összeférhetetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozatom megtételét követően felmerül, akkor kötelezettséget vállalok arra, hogy azt haladéktalanul bejelentem az Ajánlatkérő részére.

Továbbá ezúton nyilatkozok arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat titkosan kezelem és harmadik félnek azokat ki nem szolgáltatom, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. tv. 1. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az Ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt: ……., 202….. év ……. hónap …. napján.

…….
(név)
helyi önkormányzati képviselő

5. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

A közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való részvételhez

Ajánlatkérő neve, székhelye: ……..……..

A közbeszerzési eljárás tárgya: ……..…….

Alulírott …… (név), mint a fenti Ajánlatkérő képviselője az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján, hogy az Ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában bírálóbizottsági tagként részt vegyenek:

Az alábbi szakértelmet biztosítja a bírálóbizottságban:

Szakértelem	Név
jogi	
pénzügyi	
közbeszerzési eljárás tárgya szerinti	
közbeszerzési	

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni.

A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.

A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kelt: ……., 202.. év ……. hónap …. napján.

……
Ajánlatkérő képviselője

6. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT[4]

Ajánlatkérő neve, székhelye: ……..……..

A közbeszerzési eljárás tárgya: ……..…….

Alulírott **……** (bírálóbizottsági tag neve) ezennel kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésemet elfogadom, a megbízólevélben[5] és a 322/2015. (X. 30.) Korm. r. 4. § (1) bekezdésében megjelölt szakértelemmel rendelkezek.

Kijelentem, hogy a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozatom, hogy a fenti eljárással összefüggésben **az eljárás előkészítése során**

- velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenséget eredményező kockázat vagy körülmény;
- nem rendelkezem, nem rendelkeztem és a jövőben nem kívánok rendelkezni olyan gazdasági, személyes vagy egyéb érdekeltséggel, mely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezne.

Amennyiben az összeférhetetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozatom megtételét követően felmerül, akkor kötelezettséget vállalok arra, hogy azt haladéktalanul bejelentem az Ajánlatkérő részére.

Továbbá ezúton nyilatkozok arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat titkosan kezelem és harmadik félnek azokat ki nem szolgáltatom, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. tv. 1. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az Ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt: ……., 202.. év ……. hónap …. napján.

…….

(név)

Bírálóbizottság tagja

[4] Bírálóbizottsági tagonként külön-külön vagy egy okiratban, együttesen is elkészíthető.

[5] A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy esetén kiegészül: "és a 322/2015. (X. 30.) Korm. r. 4. § (1) bekezdésében"

7. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT[6]

Ajánlatkérő neve, székhelye: ……..……..

A közbeszerzési eljárás tárgya: ……..…….

Alulírott **…….** (bírálóbizottsági tag neve) ezennel kijelentem, hogy a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenségi szabályokat megismertem, és ennek tudatában nyilatkozatom, hogy a fenti eljárással összefüggésben **az ajánlatok bírálata során**

- velem szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenséget eredményező kockázat vagy körülmény;
- nem rendelkezem, nem rendelkeztem és a jövőben nem kívánok rendelkezni olyan gazdasági, személyes vagy egyéb érdekeltséggel, mely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezne.

Amennyiben az összeférhetetlenség vagy annak kockázata jelen nyilatkozatom megtételét követően felmerül, akkor kötelezettséget vállalok arra, hogy azt haladéktalanul bejelentem az Ajánlatkérő részére.

Továbbá ezúton nyilatkozok arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat titkosan kezelem és harmadik félnek azokat ki nem szolgáltatom, továbbá a Kbt. 44. §-ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. tv. 1. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az Ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt: ……., 202.. év ……. hónap …. napján.

…….
(név)
Bírálóbizottság tagja

[6] Bírálóbizottsági tagonként külön-külön vagy egy okiratban, együttesen is elkészíthető.

8. számú melléklet

NYILATKOZAT BECSÜLT ÉRTÉKRŐL, EGYBESZÁMÍTÁSRÓL

Ajánlatkérő neve, székhelye, adószáma: ……..……..

A közbeszerzési eljárás tárgya: ……..…….

Alulírott …… (Ajánlatkérő képviselőjének neve), az Ajánlatkérő képviselőjeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás egybeszámított becsült értéke …… forint, melyből a jelen közbeszerzés becsült értéke …… forint.

Nyilatkozom, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás a …… (Ajánlatkérő neve) Ajánlatkérő éves/projektre vonatkozó közbeszerzési tervének …… sorában szereplő beszerzéssel/közbeszerzéssel került egybeszámításra.[7]

Egyéb, a folyamatba épített minőségellenőrzést indokoló körülmény: ……

Kelt: ……., 202.. év ……. hónap …. napján.

……
Ajánlatkérő képviselője

[7] Egybeszámítandó beszerzés hiányában értelmeszerűen átfogalmazandó.

9. számú melléklet

NYILATKOZAT A BECSÜLT ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁNAK MÓDSZERTANÁRÓL

Ajánlatkérő neve, székhelye, adószáma: ……..……..

A közbeszerzési eljárás tárgya: ……..…….

Alulírott …… (Ajánlatkérő képviselőjének neve), az Ajánlatkérő képviselőjeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a(z) **„…….” című projekt** keretein belül megvalósítandó, fenti tárgyú közbeszerzési eljárás **becsült értékének megállapítására** az alábbi **módszer(ek) alkalmazásával**[8] került sor:

I. A becsült érték meghatározásának módszere:

1. a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérésével

Az indikatív ajánlatkérés tartalma:	
Az indikatív ajánlatkérés időpontja:	
Indikatív ajánlatot benyújtó gazdasági szereplők neve és címe (székhelye)	
Indikatív ajánlatok összege (*nettó/bruttó HUF*) gazdasági szereplőnként	

2. a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatással

Piackutatást végző szervezet neve és székhelye	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás módszertana	
Piackutatás eredménye	

3. igazságügyi szakértő igénybe vételével

Igazságügyi szakértő neve	
A piackutatás elvégzésének ideje/időtartama	
Piackutatás módszertana	
Piackutatás eredménye	

4. szakmai kamarák által ajánlott díjszabások alkalmazásával

[8] Az 1-8. közül kizárólag azokról a módszerekről szükséges nyilatkozni, amelyeket az ajánlatkérő ténylegesen felhasznált, a többi lehetőség törlendő a nyilatkozatból.

Kamara megnevezése	
Az ajánlott díjszabás mértéke	
Kalkuláció módszertana	
A díjszabás elektronikus elérhetősége (link)	

5. szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis adatai alapján

Kamara megnevezése	
megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis elektronikus elérhetősége (link)	

6. az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésével

A korábbi szerződés tárgya	
A korábbi szerződés időtartama (szerződéskötés és lejárat dátuma)	
A szerződés értéke	
Amennyiben Ajánlatkérő a korábbi szerződést is közbeszerzési eljárás eredményeként kötötte, a benyújtott ajánlati árak (vagy az azok alapján kalkulálható szerződéses érték)	

7. tervezői költségbecsléssel

A tervezői költségbecslés készítőjének neve és címe (székhelye)	
A tervezői költségbecslés készítésének ideje	
A költségbecslés eredménye (összes becsült költség – nettó HUF)	

II. A becsült érték számítása/meghatározása a részekre bontás tilalmára is tekintettel:

A beszerzés tárgya	
Az adott szerződés becsült értéke (az I. pontban meghatározott módszer alapján)	

További szerződések, és azok értéke, amelyeket a Kbt. 17-20. §-aira tekintettel a becsült érték meghatározása során figyelembe kell venni	
Az adott közbeszerzés becsült értéke	
Az eljárásrend meghatározása során - adott esetben - figyelembe vett egyéb körülmények	
Az eljárásrend meghatározása	

Kelt: ……., 202.. év ……. hónap …. napján.

……

Ajánlatkérő képviselője

10. számú melléklet

NYILATKOZAT

A rendelkezésre álló fedezetről

Ajánlatkérő neve, székhelye, adószáma: **……..……..**

A közbeszerzési eljárás tárgya: **……..…….**

Alulírott **…… polgármester**, az Ajánlatkérő képviselőjeként felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződés pénzügyi fedezete az alábbiak szerint áll az Ajánlatkérő rendelkezésére:

1. A **……** azonosítószámú**, „……..”** című **projekt** keretein belül megvalósítandó feladatok projektben tervezett és ……. %-os támogatási intenzitással megítélt elszámolható költsége, az „……” soron: **……,- Ft + …… % ÁFA** (……..,- Ft + ……..,- Ft ÁFA = bruttó ……,- Ft)

2. ……. a ……. projekten kívüli, önerőből finanszírozott rész: **……..,- Ft + …… % ÁFA** (……,- Ft + ……..,- Ft ÁFA = bruttó ……..,- Ft)[9]

3. Tekintettel arra, hogy a rendelkezésre álló fedezet összege kevesebb, mint a becsült érték összege, ezért feltételes közbeszerzési eljárás indítására kerül sor.[10]

Kelt: ……., 20…… …….. hó ……. napján.

……
……. Önkormányzata
A fedezet igazolás kiállítója, az Ajánlatkérő képviselője
……. polgármester

[9] Az 1-2. pont az adott beszerzés finanszírozási módjára tekintettel értelmeszerűen átfogalmazandó.
[10] Adott esetben törlendő.

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

6. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy:	**Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai dokumentációjának elfogadása**
Előterjesztő:	Bognár József polgármester
Előkészítő:	Dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója megküldte az intézmény bölcsődei csoportjának átdolgozott szakmai dokumentációját. A dokumentumok módosítását a bölcsődei gondozási díj bevezetése, a térítési díj változása és jogszabályváltozások indokolták.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá.
A főigazgató részéről megküldött dokumentumok:

- az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzata,
- az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde szakmai programja,
- az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde házirendje.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Úrhida, 2025. június 26.

Bognár József s. k.
polgármester

Határozati javaslat:

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
…./2025. (VI …..) határozata

az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde szakmai dokumentumainak elfogadásáról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát, az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét megismerte, az abban foglaltakkal egyetért, azt az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy döntéséről az intézmény vezetőjét tájékoztassa.

Felelős: ***Bognár József polgármester***
Határidő: ***azonnal***

Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
Úrhida, Templom u. 1
Tel: 22 / 462-720

www.ovoda.urhida.hu
ovoda@urhida.hu
OM: 202 508

Úrhida Község Önkormányzat

Képviselőtestülete

Úrhida, Kossuth u. 66.

Tárgy: Szakmai dokumentáció módosítás

Tisztelt Képviselőtestület!

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde, bölcsődei csoportjának szakmai dokumentációját átdolgoztuk, kiegészítettük és aktualizáltuk a jelenlegi adatokkal. A bölcsődei Szmsz, házirend és Szakmai program módosítását indokolta a gondozási díj bevezetése, a térítési díjak és a jogszabályok változása.

Kérem a T. Képviselőtestület jóváhagyását a bölcsődei dokumentumok módosításához!

Úrhida, 2025. június 10.

Tisztelettel és Köszönettel:

Bozsák Szilvia

főigazgató

Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
Adószám: 15815570-2-07 OM: 202508
8142 Úrhida, Templom u.1.

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462-720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Készítette: Bozsák Szilvia

Készítés ideje: 2025.05.31

Érvényes: 2025.09.01-től visszavonásig

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 8

I.1 A szabályzat célja 8
I.2 Az SZMSZ hatálya 8
I.3 Az SZMSZ elkészítésének rendje 8
I.4 SZMSZ nyilvánossága 9
Az intézményben megtekinthető 9

II. Intézmény adatai, tevékenysége 10

II.1 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 10
Úrhida Községi Önkormányzat 10
II.2 Az intézmény adatai 10
II.3 Engedélyezett létszáma 10
II.4 Költségvetési szerv irányítása felügyelete 11
II.4.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő testülete 11
II.4.2. Az intézmény fenntartója: Úrhida Községi Önkormányzat 11
II.4.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását: 11
II.4.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek 11
II.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre 12
II.5.1. A költségvetési szerv önálló jogi személy 12
II.5.2. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása 13
II.5.3. Vagyon feletti rendelkezés joga 13
II.5.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata 13

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE 14

III.1 Intézmény alaptevékenysége és célja 14
III.1.1. Költségvetési szerv alaptevékenysége 14
III.1.2. Célunk 14
III.2 Az intézmény szakmai feladata 15
III.2.1. Az intézmény főbb feladatai 16

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

III.3 Felvétel rendje a bölcsődei csoportba: ... 17
III.3.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele ... 17
III.4 Bölcsődei ellátás, megállapodás ... 19
III.5 A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében: ... 19
III.6 Intézményi térítési díj ... 20
III.7. Alapellátáson túli szolgáltatás (önként vállalt feladat, családok segítése) ... 22

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE ... 23

IV.1 Az intézmény szervezeti felépítése ... 23
IV.1.1. Az Úrhida Tündérkert Óvoda - Bölcsőde vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai 23
IV.2 A kinevezések rendje ... 23
IV.2.1. Az intézményvezető kinevezésének rendje ... 23
IV.3 A munkavállalók kinevezési rendje ... 23
IV.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. ... 24
IV.5 Működési rendszer a szervezeten belül ... 24
IV.6 Intézményvezető és a Bölcsődei Csoport és munkakörei ... 25
IV.6.1. Pedagógus munkakörök a bölcsődében ... 25
IV.7 Munkaidő ... 25
IV.8 Munkakörökhöz tartozó munkarend ... 26
IV.9 Szabadság ... 27
IV.10 Helyettesítés és munkakör átadás - átvétel ... 35
IV.10.1. Helyettesítés rendje ... 35
IV.10.2. Munkakörök átadása ... 35

V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE ... 36

V.1 Az intézményen belüli kapcsolatok ... 36
V.1.1. A belső kapcsolattartás szabályai ... 36
V.1.2. Vezetői fórumrendszer ... 36
V.1.3. Bölcsődei csoport megbeszélés ... 37
V.1.4. Munkaterületi értekezlet ... 37
V.1.5. Szülőcsoportos értekezlet ... 37
V.1.6. Team megbeszélések ... 38
V.1.7. Munkaügyi megbeszélések ... 38
V.1.8. Az értekezletek dokumentálása ... 38
V.2 Külső kapcsolattartás ... 39

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

V.2.1. Külső kapcsolattartás szabályai 39
V.2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn 39
Fenntartói, Önkormányzati szervek 39
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 39
Védőnői szolgálat 39
V.3 Érdekképviseleti szervek 40
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 41
VI.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 41
VI.2 Az intézményben végezhető reklámtevékenység 41
VI.3 A költségvetési szerv iratkezelése 41
VI.3.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza. 42
VI.3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése 42
VI.4 . Fegyelmi és kártérítési felelősség 42
VI.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 43
VI.6 A szolgálati út betartásának szabályai 43
VI.7 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE 44
VII. Belső kontroll rendszer 44
VII.1 Belső kontroll rendszer kialakítása 44
VIII. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA 45
VIII.1 Teendők szabálytalanság megtörténte esetén 45
VIII.1.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot 45
VIII.1.2. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása 45
VIII.1.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése 46
IX. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA 46
X. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS 47
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 48
XI.1 Az intézményi védő-óvó előírások 48
XI.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 49
XI.3 Az intézményben történő dohányzás szabályozása: 53
XI.4 Kártérítési felelősség 53
XI.5 Továbbképzés 53

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

XII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI 54

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK..... 55

XIV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA..... 56

MELLÉKLET..... 57

1. sz. Szervezeti felépítés - Úrhidai Tündérkert Óvoda - Bölcsőde..... 57

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
- Az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015.(XII.23.) Kor. rendelet
- a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban:Mötv)
- Helyi önkormányzati rendeletek
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nktv)
- az egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2015.évi CCXXIII. törvény

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”;
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 489/2013 (XII. 18.) Kormányrendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Helyi Önkormányzati rendelet a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés, valamint a gyermekintézményekben biztosított egyéb étkeztetés intézményi (nettó) térítési díjáról
- Helyi Önkormányzati rendelet a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Úrhida Községi Önkormányzat – Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde többcélú intézménye az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: - a szervezetet és a szervezet működését.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok egy bölcsődei csoportra történő lebontását, a főigazgató, a kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajka feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait.

Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására, és a fenntartó önkormányzat működésével összhangban.

I.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamit az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

I.3 Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a főigazgató (intézményvezető) készíti el.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztése után Úrhida Község Képviselő-testülete fogadja el, és visszavonásig érvényes.

Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá, és határozatlan időre szól.

I.4 SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

Az intézményben megtekinthető a főigazgatónál.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

II. Intézmény adatai, tevékenysége

II.1 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Létrehozásáról rendelkező határozat :

71/2014. (VIII.6) ÖKT számú határozat – Úrhidai Tündérkert Óvoda (alapító szerve: Úrhida Község Önkormányzat, alapítás éve: 2013. székhelye: 8142 Úrhida, Templom u. 1. jogutódként Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde néven intézményt létesített

Alapítás dátuma: 2018. 09.01

Az intézmény megszűntetésére jogosult szerv:

Úrhida Község Önkormányzat

8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

II.2 Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény rövid neve:	Úrhidai Tündérkert Bölcsőde
Intézmény székhelye:	8142 Úrhida , Templom u. 1.
Levelezési címe:	8142 Úrhida , Templom u. 1.
Telefonszáma:	06 22 462 720
E-mail:	ovoda@urhida.hu
Honlap:	www.ovoda.urhida.hu
Ágazati azonosítója	S0524027
Statisztikai számjele:	
Törzskönyvi azonosítója:	815578
Költségvetési szerv adószáma:	15815570-2-07
Számlaszám:	117736006-15815570

Az intézmény típusa: Szervezetileg többcélú intézményben, óvoda-bölcsődeként működünk.

A bölcsődei csoport típusa: bölcsőde, gyermekjóléti alapellátást biztosító bölcsődei csoport

A bölcsődei csoport alapfeladata:

- bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

II.3 Engedélyezett létszáma

A bölcsődei csoport engedélyezett létszáma**: 12 + 2 fő**

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Ellátási terület

Az Úrhidai Tündérkert Bölcsőde a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.
Illetékessége: - Úrhida közigazgatási területe

Úrhida Községi Önkormányzata a bölcsődei ellátást a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 70/2018. (V.30) önkormányzati rendelet alapján elsősorban a településen élő kisgyermekes családok részére biztosítja. Bölcsődénk a területi elhelyezkedésük alapján a községben élő családok igényeit ki tudják elégíteni. A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-az erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Úrhidán dolgozik.

II.4 Költségvetési szerv irányítása felügyelete

II.4.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete

8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

II.4.2. Az intézmény fenntartója: Úrhida Községi Önkormányzat

8142 Úrhida, Kossuth u. 66.

II.4.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását:

- Fejér Megyei Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztálya végzi.

cím: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.

II.4.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek

Közegészségügyi szakfelügyeletét:

- Fejér Megyei Kormányhivatal – Székesfehérvári Járási Hivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi. cím: 8000 Székesfehérvár, Mátyáskirály krt. 13

A szakmai és módszertani feladatokat*:*

A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint a 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A 4559/2017/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2017. február 15-től 2018. március 31-éig. a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre, működési helye: 1119 Bp. Tétényi út 46-48.

A bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges, módszertani szakértőként működik közre.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsőde ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az Intézmény komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. A bölcsődei csoport tevékenysége során Úrhida Községi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

II.5 Az intézmény gazdálkodási jogköre

II.5.1. A költségvetési szerv önálló jogi személy

Vezetője, a főigazgató, akit Úrhida Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevez ki. Az Intézményt, mint jogi személyt az Intézmények vezetője képviseli teljes jogkörben.

Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházhatja, az általa írásban meghatalmazott vezető-helyettes személy helyettesíti.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

II.5.2. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.
A gazdálkodás módját tekintve önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik. A főigazgató létszám és bérgazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik. Feladatait az Úrhidai Község Önkormányzat Képviselőtestülete által rendeletben meghatározott költségvetés alapján látja el. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

A kötelezettségvállalás szabályai

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra a főigazgató jogosult. Hiányzása esetén az általa a megbízott főigazgató-helyettes jogosult. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata” tartalmazza.

Pénzügyi-gazdasági feladatokat Úrhida Közös Önkormányzati Hivatala látja el,

Kiadmányozási jog

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde feladat – és hatáskörébe tartozó ügyekben keletkezett iratot a főigazgató jogosult aláírni. Távolléte esetén a helyettesítésben meghatározott személyek jogosultak aláírásra. A kiadmányozás részletes szabályait a „kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata határozza meg. A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával, illetve neve mellett „h” jelzéssel, az arra felhatalmazott személy aláírásával ellátott kiadmányon lehet alkalmazni.

II.5.3. Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

II.5.4. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyarország címere, és körbe öleli az „Úrhida Tündérkert Óvoda és Bölcsőde* 8142 Úrhida, Templom u. 1”szövegű körfelirattal.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

III. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

III.1 Intézmény alaptevékenysége és célja

III.1.1. Költségvetési szerv alaptevékenysége

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde, bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését nyújtja napos bölcsődei ellátásban, egy csoportban.

III.1.2. Célunk

Az illetékességi területen, de elsősorban Úrhidán lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátást keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Szakfeladat szerint:

889101 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsőde ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

III.2 Az intézmény szakmai feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése az optimális fejlődés elősegítése.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani."

A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-éig."

A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év

augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig."

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

III.2.1. Az intézmény főbb feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
- alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

III.3 Felvétel rendje a bölcsődei csoportba:

III.3.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele – a bölcsődei felvétel – egész évben folyamatos.
A felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos,
- szociális és gyermekjóléti központ,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét.
A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A Bölcsődei csoport ellátási területe Úrhida közigazgatási határa. A felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 70/2018 (V.30) számú önkormányzati rendelet alapján a bölcsődei ellátást, azon szülők gyermekei vehetik igénybe akik:

a) úrhidai lakcímmel rendelkeznek,
b) Úrhida Község érdekében közfeladatot ellátó munkavállalók
c) Úrhidán munkát vállaló szülők.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Úrhidán dolgozik.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

a) akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
b) akit, egyedülálló szülője nevel,
c) ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
d) akit védelembe vettek.

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézményében történik a bölcsőde által kiadott forma nyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A főigazgatónak kell benyújtani. Szeptemberre jelentkező gyermekek felvételéről a főigazgató dönt, a döntés előtt egyeztetés történik a védőnővel, a gyerekjóléti szolgálattal, melyen a fenntartó képviselője is részt vesz.

A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

1. Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
2. Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel,
3. Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
4. Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára
5. Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).
6. Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
7. Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik,
8. Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.

A felvételről vagy az elutasításról a szülők írásbeli értesítést kapnak. A felvétel elutasításával szemben a szülőnek fellebbezési joga van. Kérelmét a fenntartó felé a kézhezvételtől számított nyolc napon belül nyújthatja be. A felvételi kérelmek benyújtása a megüresedett férőhelyekre folyamatos.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézményvezetője a gyermek törvényes képviselőjével megállapodást köt.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A személyes gondoskodás feltételeiről az intézményvezető a szülőt tájékoztatja

- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjog gyakorlás módjáról,
- érdekképviseleti fórumról,
- fizetendő gondozási, étkezési díjról,
- a szolgáltatások formájáról, módjáról.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető-gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.

III.4 Bölcsődei ellátás, megállapodás

Az ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk.
A megállapodás határozott vagy határozatlan időtartamú. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.
Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően a bölcsődei csoportunk biztosítja

- a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát és bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést
- megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit,
- továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek,
- élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést, valamint szakorvosi igazolás esetén a diétát.

III.5 A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam-leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján a főigazgató az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- a főigazgató az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn,
- abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
- ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
- a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halála estén.

III.6 Intézményi térítési díj

A bölcsődei elhelyezést igénybe vevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§ - ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A fenntartó az intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja.
Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 10/2020.(VII.13) önkormányzati rendelet, 3/2025 (III.31) önkormányzati rendelet módosítása alapján az intézményi étkezési térítési díj összege: **1.015 Ft /nap**

Az intézmény napi nettó étkezési térítési díját, gyermekek napközbeni ellátásáról szóló 10/2020. (VII.13) Önkormányzati rendelet szabályozza.

Gondozási díj
A Gyvt.-ben kapott felhatalmazás alapján a bölcsődei szolgáltatásért a fenntartó gondozási díjat is megállapíthat, melynek mértékét az Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg az Önkormányzati rendeletben.
Úrhida Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 10/2020.(VII.13) önkormányzati rendelet, 3/2025 (III.31) önkormányzati rendelet módosítása alapján gondozási díjat állapít meg minden gondozási napra, 2025.09.01 naptól, melynek összege: **1.100 Ft/nap.**
A megállapított gondozási díjat a távolmaradás idejére is meg kell fizetni.
A gondozási díj kiszámítása az étkezési díjhoz hasonlóan tárgyhónapra történik.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Személyi térítési díj

A törvényben szabályozott gyermekétkeztetési normatív kedvezmény a Gyvt. 151.§.(5) bekezdése alapján vehető igénybe.

Az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6 sz. mellékletének nyilatkozatát szükséges kitölteni. (NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez). A kedvezmény igénybevételéhez a rendeletben megadott igazolásokat az intézményvezető részére szükséges benyújtani.

18. § (4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja a főigazgatónak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont ba) alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei ellátásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt.21/B.§ (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

A főigazgató a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban egy előre meghatározott napokon (a tárgyhó 15-ig) történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. A díjat a szülők minden hónapban két alkalommal, készpénzzel vagy átutalással fizetik be. A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett, összegről a szülő részére számla kerül kiállításra.

A Bölcsődék napi működési rendjét **a házirend szabályozza.**

Az intézményünk nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadnak. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

III.7. **Alapellátáson túli szolgáltatás (önként vállalt feladat, családok segítése)**

A bölcsőde az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez.

A kisgyermek és a családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetén kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. Valamennyi szolgáltatási forma esetében az Intézmény *„ A Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramjában”* rögzített szakmai elveket tartja szem előtt. A személyi és tárgyi feltételek kialakításakor a kisgyermeknevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, valamint az egyes szolgáltatások speciális igényeit vette figyelembe az intézmény.

A bölcsődei csoportunk az alapellátáson túl szolgáltatásként

- Időszakos gyermekfelügyelet
- Nevelési Tanácsadás – ingyenes

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe a szolgáltatást. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermek egészségügyi kiskönyvet.

A szolgáltatások térítési díját a bölcsőde a felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló többször módosított …….önkormányzati rendelet állapítja meg. A szolgáltatást, a bölcsődei alapellátást igénybe nem vevő gyermekek számára nyújtjuk.

Időszakos gyermekfelügyelet biztosítása

A szülő által igényelt alkalommal és időtartamban kérhető, gyermeke felügyeletét. Az időszakos gyermek felügyelet a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható.

Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása. A Szolgáltatásért külön térítési díj fizetendő.

Tanácsadás

A bölcsődében meghatározott időben, és igény szerint a szakemberek bevonásával ingyen biztosítunk tanácsadást az alábbi témákban:

- Gondozási – nevelési témákban.
- Étkezési gondok, diétás étkeztetés esetén, ételbemutatók szervezése.
- Eltérő ütemű fejlődés esetén.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

IV.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése az 1. számú mellékletben található.

IV.1.1. Az Úrhida Tündérkert Óvoda és Bölcsőde vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai

Magasabb vezető: Főigazgató

Az intézmény szervezeti felépítését Lásd: 1. sz. mellékletben.

A főigazgató végzi a vezetői döntések meghozatalát, és felelős azok megvalósításáért. Szervezi, vezeti és ellenőrzi alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

IV.2 A kinevezések rendje

IV.2.1. A főigazgató kinevezésének rendje

A főigazgatói álláshelyet Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete nyilvános pályázat útján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.
A főigazgató kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása az Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestületének hatásköre. A munkáltatói jogkör gyakorlója Úrhida Község Önkormányzat Polgármestere.

IV.3 A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 2. számú melléklete szabályozza.

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.
A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

IV.4 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

IV.5 Működési rendszer a szervezeten belül

Az intézmény engedélyezett munkaügyi létszáma: 23 fő

A Bölcsődei csoport létszáma: 3 fő ebből, 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka

Az Intézmény élén Úrhida Község Önkormányzat Képviselőtestülete által megbízott magasabb vezető, főigazgató áll, aki a szervezetet irányítja.

A főigazgató munkáját a helyettes segíti.

A bölcsődei csoportban a beosztottjai a szakképzett kisgyermeknevelők, és a bölcsődei dajka. A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. A Bölcsődei Csoportban folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul.

A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és az éves munkaterv adja, mely a főigazgató irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Az éves munkaterv elkészítésének ideje nevelési évre vonatkozik, a bölcsődei nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsődei csoport munkaterv beszámolóját a megbízott szakmai vezetőnek tárgy évre kell elkészíteni. A főigazgató az éves beszámolóját a fenntartó felé következő év elején készíti el.

Az intézmény munkanapokon 6.00 – 17.00-ig tart nyitva. A bölcsődei csoport nyitvatartási rendjét a házirend tartalmazza. Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend minden évben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsődék nyitva tartanak, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap. Ezen a napon a bölcsődei dolgozóknak szakmai napot tartunk. A bölcsődés gyermekeknek igény szerint étkezést és felügyeletet biztosítunk**.**

Az intézmény területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés, térítési díj befizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a főigazgató előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Ügyfélfogadás

- *Főigazgató/intézményvezető – fogadóóra,* telefonon előre egyeztetett időpontban.
    - *Bölcsődei csoportba jelentkezés időpontja*: előzetesen egyeztetett időpontban

IV.6 Főigazgató és a Bölcsődei Csoport és munkakörei

- Főigazgató
- Kisgyermeknevelők (2 fő)
- Bölcsődei dajka

  Megbízással: bölcsődeorvos – havi 4 óra

IV.6.1. Pedagógus munkakörök a bölcsődében

A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkori intervenciós csomag része **a diplomás bölcsődei szakdolgozókra**. A bölcsődei pedagógus munkakörök *az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel* kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

Pedagógus munkakörök a bölcsődében: kisgyermeknevelő

IV.7 Munkaidő

A törvényes ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a bölcsődei csoportnak külön jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét. A jelenléti ív vezetéséért a dolgozó és a főigazgató a

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

felelősek. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. A heti munkaidő átcsoportosítását az főigazgató engedélyezi. A kisgyermeknevelők munkaideje napi 7 óra.

A 8. óra felkészülési időnek számít, melyről külön nyilvántartást szükséges vezetni. Ezt a főigazgató minden hónap végén aláírással igazolja. Hónap végén a jelenléti ívet és a távolmaradást egyeztetni kell.

IV.8 Munkakörökhöz tartozó munkarend

- A főigazgató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77.§. (2) szerinti **kötetlen munkarendben** dolgozik, rugalmas munkaidő heti munkaideje 40 óra.

Kisgyermeknevelők

A szervezeti egységekben dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik.

A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani bölcsődéinkben.

A munkarend szervezése az intézményvezető feladata. A kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben történik

A gyermekek ellátása érdekében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkaideje váltótársa hiányzása esetén 8.00 – 17.00 óráig tart.

A Bölcsődei Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:

- délelőttös munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra,
  csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő
  hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig.
- délutános munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban
  eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő óráig,
  délután 9.00 – 17.00 óráig.

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportban eltöltenie.

A napi 1 óra felkészülési időbe tartozó tevékenységek: családlátogatás a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek,

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

hagyományos ünnepek megszervezésére, szülőcsoportos értekezletre felkészülés, megszervezése, megtartása, ünnepségek, családi nap, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, játék mosás, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait."

Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek."

Bölcsődei dajka – munkarendje, hétfőtől– péntekig 9.00 – 17.00 óráig

IV.9 Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59.§, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A tervezés során figyelembe kell venni a bölcsődei csoport nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. Az oktató-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Továbbképzés, intézménylátogatás, iskolarendszerű képzés, konzultációk, szakmai napok stb.)

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni.

A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a főigazgató jogosult.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI, FELADATAI

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit. A munkavégzés helyét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Főigazgató

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Intézmény egyszemélyi, felelős vezetője.

A főigazgatót az Úrhida Községi Önkormányzat Képviselőtestülete nevezi ki és menti fel.

Hatásköre kiterjed Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézményre.

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

Jogosult a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket.

Átruházható munkáltatói jogkörök: szabadság engedélyezés, munkaszervezés.

Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért.

Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért.

Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli.

Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért.

M***unkáltatói jogköre***

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézmény alkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

***Általános vezetői feladata*:**

- Intézkedik arra, hogy az intézmény alkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról. Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert.

A *gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:*

- Az Önkormányzat Képviselőtestülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)
- Elkészíti az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- Az Úrhidai Közös Hivatallal együttműködve megszervezi az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézmény pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A *foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:*

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsődék éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.
- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
- A munkaköri leírásokban meghatározott feladatok teljesítését évente legalább egy esetben értékeli és – ha az indokolt – a munkaköri leírásokat korrigálja.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési, továbbképzési tervet készít, vagy hagy jóvá, az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják.
- Figyelemmel kíséri a vezetők, szakemberek tudományos, publikációs tevékenységét és ahhoz megadja a lehetséges segítséget.
- A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A főigazgató/ intézményvezető szakmai feladata:

- Irányítani az általa vezetett bölcsődei csoport szakmai munkáját.
- A bölcsődei csoport munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési – gondozási munka szervezése, összehangolása.
- Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A szolgáltatás igénybevételéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
- A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el. (KENYSZI/TEVADMIN).
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
- Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi oltatásról, utasítások betartásáról.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket. Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.

A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli: a 2 fő kisgyermeknevelőt és a bölcsődei dajkát.

Bölcsődei Csoportvezető kisgyermeknevelő (az egyik kisgyermeknevelő)
Munkáját a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

- Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.
- Felelős a bölcsődei csoportban dolgozó másik kisgyermeknevelő, és bölcsődei dajka munkájáért, és ellátja a kisgyermeknevelői munkakör feladatait.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- Irányítani az általa vezetett bölcsődei csoport szakmai munkáját.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a bölcsődére vonatkozó éves munkatervet.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít.
- Vezetni az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
- A szolgáltatás igénybevételéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
- A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el. (KENYSZI/TEVADMIN).
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért.
- Részt vesz a gondozottak felvételének lebonyolításában.
- Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- A bölcsődei csoportba elhelyezett és a jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszmérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken.
- Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli az intézményvezetőtől.
- Hetenként beszámol az intézményvezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
- Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.
- Elkészíti a bölcsődei csoportra vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Kisgyermeknevelő

A bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelő a munkáját az intézményvezető, a csoportvezető kisgyermeknevelő irányítása alapján, vele és társ-kisgyermeknevelőkkel együttműködve végzi.

Feladata:

- Szakszerűen, a Bölcsődei nevelés – gondozás országos Alapprogramjában és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával neveli, gondozza a reá bízott kisgyermekeket.
- A korszerű nevelési-gondozási elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt a határidők betartatásával.
- Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Hiányzása esetén a bölcsődei csoport másik kisgyermeknevelője helyettesíti.

Hiányzás esetén a bölcsődei csoport másik kisgyermeknevelőjét, és szükséges esetben, a csoportban a bölcsődei dajkát helyettesíti.

Bölcsődei dajka

Munkáját az intézményvezető, közvetlenül a bölcsődei csoportvezető kisgyermeknevelő, és másik kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik a gyermekek szükségszerű felügyeletében.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően, elmosogatja azokat.
- Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- **A csoport textília mosását a bölcsődei dajka látja el:**
- A mosandó textília előszítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- A válogatott textília mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai
- előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása.
- A mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető és a karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosása, gépek,
- berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

Hiányzása esetén óvodai dajka, vagy szükség esetén a kisgyermeknevelők helyettesítik.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Orvosi ellátás

A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott dr. Fülöp Edit gyermekorvos látja el a bölcsődében havi 4 órában. Az orvos szükség szerint telefonon elérhető.

IV.10 Helyettesítés és munkakör átadás – átvétel

IV.10.1. Helyettesítés rendje

A költségvetési szerv intézményeiben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása, valamint az irányadó munka folyamatosságát.

A főigazgató határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.

Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására a főigazgató jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

IV.10.2. Munkakörök átadása

A munkakörökben átadás – átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani.

A költségvetési szerv, vezető állású dolgozói, valamint a főigazgató által kijelölt munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését, rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a főigazgató kapja meg. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a főigazgató felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

V. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE

V.1 Az intézményen belüli kapcsolatok

Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V.1.1. A belső kapcsolattartás szabályai

a) Minden vezetőnek és munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása.

b) Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.

c) Az Úrhida Tündérkert Óvoda és Bölcsőde minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

Belső kapcsolattartás rendje

A főigazgató és a dolgozók között a kapcsolattartás közvetlen.

A szaktanácsadó a szakmai vezető részére eseti szakmai megbeszéléseket tart.

Gyakornoki megbeszélést kéthavi rendszerességgel tartunk (ha van gyakornok).

A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

V.1.2. Vezetői fórumrendszer

A vezetői fórumrendszer működtetésének célja, hogy a főigazgató és munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

A vezetői fórumrendszer fontosabb elemei:

Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény alkalmazottai részvételével.

Az értékelést a főigazgató tartja.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A vezetői értekezletek napirendjét a főigazgató állítja össze, az értekezletről feljegyzés készül, az értekezleten a munkavállalók érdekeit a témától függően a munkahelyi érdekképviselet vezetői képviselhetik.

A vezetői értekezlet feladata:

- Tájékozódás az egységek, óvodai és bölcsődei csoportok munkájáról.
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.
- A bölcsődei csoport, óvodai csoportok szakmai munkájának véleményezése, értékelése.
- Feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat.
- Javaslatokat tegyenek az ellátás színvonalának emelése érdekében.
- Megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések rangsorolása.
- Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatjuk, majd az irattárba helyezzük.

V.1.3. Bölcsődei csoport megbeszélés

A csoportvezető kisgyermeknevelő és a másik kisgyermeknevelő megbeszélése, szakmai kérdések megvitatása, egymás tájékoztatása.

V.1.4. Munkaterületi értekezlet

A bölcsődékben szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezletet a főigazgató hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik.

V.1.5. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább negyedévente szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről,

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

gyermekcsoportra jellemző aktuális szakmai kérdések, problémák, feladatok megbeszélése. Az óvodába átkerülő gyermekek szüleinek tájékoztatása.

V.1.6. Team megbeszélések

Az intézményen belüli team-munkát nagyon fontosnak tartjuk. A megbeszélések alatt fontos a szakemberek együttműködése, folyamatos kommunikációja. Elengedhetetlen a különböző szakterületekhez tartozó szakemberek (gyermekorvos, kisgyermeknevelő, óvónő, stb.) konzultációja az adott gyermek fejlődéséről.

V.1.7. Munkaügyi megbeszélések

Az ügyintézők számára az értekezletet az Intézményvezető hívja össze. Napirendjének meghatározását a témától függően a főigazgató, határozza meg.

V.1.8. Az értekezletek dokumentálása

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről a főigazgató gondoskodik. A vezetői értekezletekről, az intézményben történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját
- megjelentek nevét
- tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

V.2 Külső kapcsolattartás

V.2.1. Külső kapcsolattartás szabályai

Az intézmény működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezetők és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel, együttműködő szervezetekkel, és személyekkel.

A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog, gyakorlásának rendjével. A külső kapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.

Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen a főigazgató feladata. A főigazgató a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével más beosztású munkatársait is megbízhatja. A főigazgató előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

V.2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

Fenntartói, Önkormányzati szervek

- A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit.
- Az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést.
- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt.
- Ellenőrzi a működést és – beszámoltatja az intézményvezetőt.

A megyében és a környező településeken működő bölcsődei intézményekkel, intézményvezetői szinten történő kapcsolattartás valósul meg. Szakmai napokon való részvétel, regionális értekezleten való részvétel mellett szakmai tapasztalatcserék szervezésére is sor kerül.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az intézmény gyermekvédelmi felelősei és az intézményvezetők vesznek részt.

Védőnői szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás.

A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Fejér Megyei Kormányhivatal – Székesfehérvári Járási Hivatal Hatósági Főosztály Népegészségügyi Osztálya – Hatósági ellenőrzések.

Szociális és Gyermekjóléti központ

Székesfehérvári Járási Hivatal Szociális és Gyámügyi Osztály

A kapcsolat eseti, a veszélyeztetett gyermek esetén a főigazgató tart kapcsolatot a hivatallal.

Az intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

V.3 Érdekképviseleti szervek

Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező.

A bölcsődei csoportunkban minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti.

Kapcsolattartási formái: megbeszélések, értekezletek.

A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik.

Panasz esetén az intézményvezető, és az érdekképviseleti fórum elnöke a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panasz eredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

Munkavállalók érdekképviselete

Az intézmény főigazgatója együttműködik az intézmény dolgozóinak minden olyan törvényes szervezetével, melynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete – BDDSZ

Országosan a hálózatban dolgozók érdekvédelme és érdekképviselete.

Magyar Bölcsődék Egyesülete – MBE

Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtti pedagógiai folyamatban. Képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a fenntartó képviselője, és a főigazgató, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

VI.2 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak a főigazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

VI.3 A költségvetési szerv iratkezelése

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.
A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése központosított rendszerben történik, iktatással.
A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását a gazdasági ügyintéző végzi. A felbontott küldeményeket a főigazgató átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd az illetékes munkatársnak átadja. Ezt a feladatot a vezető távollétében a helyettes személy végzi.
Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató a felelős. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

A költségvetési szerv adatkezelése

Az intézmény adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

VI.3.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője – szociális és gyámhivatal – gyermekjóléti szolgálat vezetője – napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.
Az adatok kezelésének felelősei:

- intézményvezető
- kisgyermeknevelő.

VI.3.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

VI.4 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Amennyiben a főigazgató, szakmai vezető nem tesznek eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek úgy vétséget követnek el, melynek fegyelmi eljárás a következménye.(Azzal, hogy a gyermekek jelenlétét nem jelentik a KENYSZI-be, ezért az intézményt normatíva kiesés éri.) Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény dolgozói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és a bölcsődei csoport Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozók az intézmény leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) a főigazgató engedélyével viheti el a munkahelyéről.

VI.5 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

2012. Magasabb vezető (főigazgató)

VI.6 A szolgálati út betartásának szabályai

A szolgálati út betartásának szabályai:

a) Minden vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől való eltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

b) Abban az esetben, ha a vezető nem a szolgálati úton ad utasítást, ennek tényét az érintett dolgozó közvetlen felettesének jelenteni köteles.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

VI.7 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább.

A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy a felelős.

A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a főigazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- főigazgató
- hiányzása esetén a helyettese

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. (mellékletben található a használt cégbélyegzők lenyomata)

VII. Belső kontroll rendszer

VII.1 Belső kontroll rendszer kialakítása

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

VIII. AZ ELLENŐRZÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az intézmény minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül.

Utasítást a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározott módon és tartalommal lehet kiadni.

Minden vezető beosztású és irányítással megbízott munkatársat, a közvetlen vezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általuk irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

Az ellenőrzés rendszere:

a) vezetői ellenőrzés

b) munkafolyamatba épített ellenőrzés

c) függetlenített belső ellenőrzés

d) külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezetők alapvető feladata.

A belső ellenőrzést az Úrhidai Közös Hivatal által felkért Belső Ellenőr végzi.

VIII.1 Teendők szabálytalanság megtörténte esetén

VIII.1.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

Köteles értesíteni az intézmény főigazgatóját. Akinek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

VIII.1.2. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

- A főigazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

VIII.1.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket" beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

IX. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az Intézményen belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.

Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

a) Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.

b) Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal és az általános érvényű belső utasításokkal.

c) Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.

d) Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.

e) Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

a) a ***munkaköri leírás.*** A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást az intézményvezető készíti el, hagyja jóvá.

b) ***Az intézményvezetői utasítások.*** Írott formában megjelenítő, és az intézmény működésére vonatkozó utasítást az intézményvezető adhat ki, előírásainak megfelelően.

c) ***Szabályzatok.*** A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.

d) ***Munkatervek,*** a cselekvési programok, intézkedési tervek.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

e) Szóbeli, ***operatív utasítások.***

X. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki, amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosultszemélyek teljesítik.

A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, e-képviselőt. A kijelölő okiratot a fenntartó postai úton küldi meg a Hivatal részére. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt.

Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő, a nyilvántartásba vételét követően az ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki: adatszolgáltató munkatársakat. Az adatszolgáltató munkatársak, megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik.

Az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevői nyilvántartás rendszerében jelölhetők ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Az e-képviselő köteles az igénybevevői nyilvántartás rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs nyilvántartásba vett adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra

Jogosultak munkaköre:

- e – képviselő – fenntartó (1 fő)
- adatszolgáltató intézményvezető (1 fő)
- szakmai vezető (1 fő)

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Kötelezettségük, feladataik:

- *Adatszolgáltatás:* az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.
- *Időszakos jelentés:* az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget bölcsőde esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- *Önellenőrzés:* az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható.

  Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

  a) az igénybevételi napot,

  b) a hibás adatot,

  c) a helyes adatot és

  d) a hiba okát.

Mulasztás következményei

Jelentés elmulasztása, vagy valótlan adatok jelentése esetén – normatíva kiesés történik.

Ügyelni kell arra is, hogy egy igénybevevő egyszerre több szolgáltatást ne vegyen igénybe, mely a központi költségvetésről szóló törvény, vagy egyidejűleg több szolgáltatás nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ütközik az előírásokkal. Erről az igénybevevőt tájékoztatni kell, válasszon melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni a továbbiakban.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

XI.1 Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák

A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni.

Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az Intézmény dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A főigazgató évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzik.

A bölcsődék esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés, természeti katasztrófa).

XI.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője.

A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés és riasztás, a segítségnyújtás!

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosultak: a főigazgató. Távolléte esetén az általa kijelölt személy.

Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.

- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsap elzárása.
- Telefonon és e-mailben értesítendők neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített, (karbantartó, főigazgató)

Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a főigazgatót a betörésről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: (107 vagy 112.).
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- A kiérkező rendőröket a főigazgató tájékoztatja a történtekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- A főigazgató telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót, az eseményről.

Gázszivárgás:

- Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- Nem szabad villanyt kapcsolni.
- Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót.

Bombariadó:

Az Intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is, a főigazgató értesíti a fenntartót. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A főigazgatónak, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A főigazgató a bombariadóról, és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A mentés vezetőjének feladata:

- A mentés vezetője mindig a helyszínen tartózkodó legmagasabb beosztású illetékes vezető, aki mindaddig irányítja a riasztási és mentési tevékenységet, amíg a létesítményi tűzoltók, illetve az állami szervek helyszínre érkező tagjai azt át nem veszik tőle. A tűzvédelmi szabályzatnak megfelelő menekülési útvonalon az intézményben tartózkodókat azonnal ki kell menekíteni. Legfontosabb feladat az emberélet mentése.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- A tűzvédelmi felelős a meghatározott útvonal alapján körbejárja az épületet és meggyőződik arról, hogy az épületben nem maradt olyan személy, aki nem hallotta a riasztást, illetve önhibáján kívül nem tudta elhagyni az épületet.
- A gyülekezési hely az épülettől olyan távolságban legyen, ha esetlegesen az épületben elhelyezett bomba felrobban, ne okozzon személyi sérülést.
- A riasztás lefújásáig ott kell tartózkodni.
- A riasztás lefújása után mindenki köteles a legrövidebb idő alatt a megszokott munkamenetre visszatérni.

Gyermekbaleset:

- Gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása.
- Elsősegélynyújtás, súlyos esetben mentő hívása
- A főigazgató tájékoztatása.
- Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket –vizsgálja meg.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- Ha a szülő nem tudja a gyermeket elvinni, akkor a saját kisgyermeknevelője viszi el (rendelkezésére áll a gyermek Egészségügyi törzslapja, ahol a TAJ szám fel van tüntetve a gyermek adataival, esetleges allergiával, oltásaival stb. ezt magával viszi).
- Bölcsődébe visszaérve a főigazgatót és a szülőt értesíteni az orvos által előírt feladatokról.
- Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

Dolgozói baleset:

- Rögtön értesíteni a főigazgatót illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés.
- Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a főigazgatót telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, kar felkötése).
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja – e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

- Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet a főigazgatónak kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.
- **Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!**

Földrengés: Az alapvető magatartási szabályokat földrengéskor be kell tartani!

- Legfontosabb teendő az épület elhagyása! Amennyiben nem lehetséges az épület azonnali elhagyása, úgy valamilyen erősebb bútordarab (pl. asztal) alatt célszerű ideiglenes menedéket keresni. Ezzel óvhatjuk meg magunkat és a gyermekeket a lehulló törmeléktől, a lezuhanó kisebb tárgyaktól.
- Ha a helyiségben nincs olyan berendezési tárgy, amely védelmet nyújthat, célszerű a legvastagabb, legerősebb falakkal határolt sarokba kuporodni, és fejünket illetve a gyermekek fejét összevont karjainkkal, vagy több rétegben összehajtogatott ruhával (például kabát, pulóver, pléd) védeni.
- A rengések között szünetek vannak, ezt az időszakot célszerű kihasználni a menekülésre. A kimenekülés legbiztosabb módja a gyalogosan történő közlekedés.
- Lehetőség esetén célszerű az épületet áramtalanítani és a nyílt lángot (például gáztűzhelyen) kioltani (tűz kialakulásának megelőzése).
- Az épületből történő kimenekülés során senki ne kísérelje meg értékek, vagyontárgyak mentését, mert ezek összegyűjtésével sok időt veszíthetünk és akadályozhatnak a menekülésben.
- Hűvös idő esetén – ha erre lehetőség van – a kimenekülést megelőzően a legszükségesebb meleg ruházatot célszerű felvenni.
- Az út közepén nem a járdán kell haladni!
- Amennyiben vegyi anyagok kiáramlását észleljük, legfontosabb a környék azonnali elhagyása. Orr és száj elé tartott többszörösen összehajtott ruhaanyag (ha lehet benedvesítve) csökkenti a vegyszerek gőzének, gázának, porának belégzését. A veszély helyszínét gyorsan, de soha nem

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

futva kell elhagyni. (Futás közben megsokszorozódik a szervezet levegőszükséglete, és ezzel együtt a belélegzett vegyszer mennyisége is.).

- Figyelni kell a külső tájékoztatásra, hangosbeszélőre, szirénára.
- Földrengés által érintett területre visszatelepülni csak akkor célszerű, ha azt a hatóságok javasolják.
- A sérült épületeket, közműveket ismételt használatba vétel előtt szakemberrel felül kell vizsgáltatni.

XI.3 Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

2012. január 1-től **tilos dohányozni** az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalom megszegőivel szemben eljárás indul és az esetleges pénzbüntetés a tilalmat megszegő dohányzó egyént terheli.

XI.4 Kártérítési felelősség

Az intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározása a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadóak. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl.: számítógép, vizuális eszközök, stb.).

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

XI.5 Továbbképzés

A 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a szociális, gyermekjóléti tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakban történik, amelynek tartama 4 év. (2018.07.01-től)

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

XII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

A Bölcsődei Csoportunk Szakmai Programja, Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

Hozzáférhetőek:

Interneten az Intézmény honlapján - www.ovoda.urhida.hu a vezetői irodában.

A bölcsődei csoport szakmai tevékenységét Szakmai Programja szabályozza.

Az intézmény, mint szervezet működését az Úrhida Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza.

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.

Jelen SZMSZ 2025.09.01 napján lép hatályba.

Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell.

A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat.

A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok az irányadók.

Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.

Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

A módosítás is jóváhagyásra szorul, majd azt megfelelő módon újra ismertetni kell.

Úrhida, 2025.05.31

Bozsák Szilvia
főigazgató

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

XIV. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Jelen SZMSZ –t jóváhagyta: Úrhida Községi Önkormányzat Képviselőtestülete /2025

.(.) . számú határozatával.

Jelen SZMSZ 2025.09.01 napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a**z Úrhida Községi** Önkormányzat Képviselő – testületének 72/2018.(V.30) számú határozatával kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Úrhida, 2025……

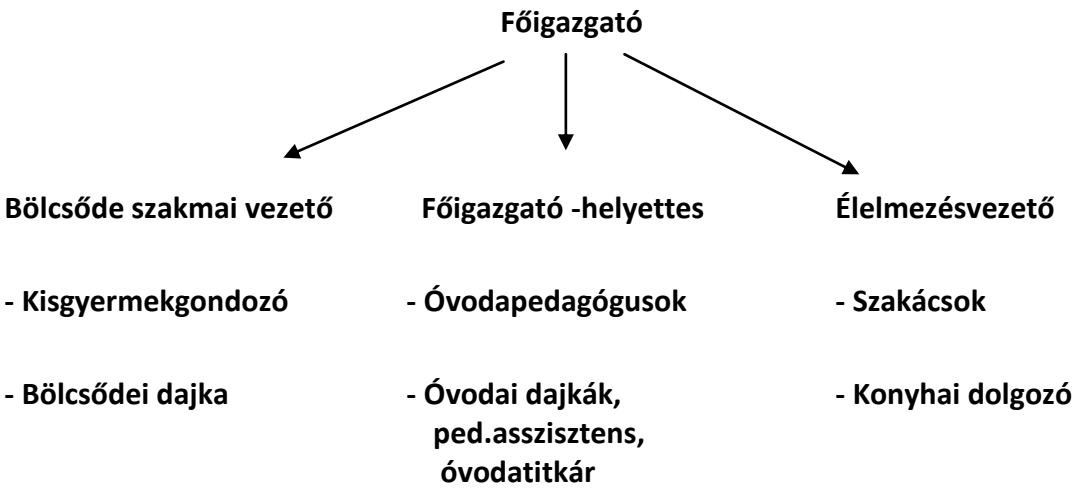
……

Bognár József polgármester

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

MELLÉKLET

1. sz. Szervezeti felépítés - Úrhidai Tündérkert Óvoda - Bölcsőde



4. sz. melléklet

8142 Úrhida, Templom u. 1. Telefon: 06 22 462-720 E-mail: ovoda@urhida.hu

Szabályzatok

Házirend

Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyvben

Pénzkezelési Szabályzat ellátmány felhasználásához

Kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés Szabályzata

Leltározási Szabályzat

Adatkezelési Szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Kockázat kezelési Szabályzat

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Gyakornoki Szabályzat

Önköltség számítási szabályzat

Cafetéria szabályzat

Munkaruha szabályzat

Úrhida Község Önkormányzat

Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde

8142 Úrhida, Templom u.1.

ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA

2025-2030



Készítette: Schultz Vivien
szakmai vezető 2025. 05.31

2025

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 4

JOGSZABÁLYOK 5

1. ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE ADATAI 6

Gyermekek napközbeni ellátása 7

2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORTUNK, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLETÜNK JELLEMZŐI 8

3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNK CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI 12

3.1. A programunk konkrét bemutatása 12

3.1.1. A szakmai célunk, feladatunk, alapelveink bemutatása 12

3.1.2. A személyi feltételeink 17

3.1.3. A tárgyi feltételeink 19

3.2. Együttműködésünk az intézményen belül és a tágabb környezettel 22

3.2.1. Az ellátáson belüli együttműködésünk 22

3.2.2. A szülőkkel való együttműködésünk 23

3.2.3. Az ellátáson kívüli együttműködésünk 23

4. A TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNK SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA 25

4.1. Az Alapprogramban foglaltak helyi gyakorlatának bemutatása 25

4.2. A családok támogatása a szülői kompetencia segítése 29

4.3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása 33

4.4. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése 33

4.5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése 34

4.6. A bölcsődei nevelésünk főbb helyzetei 34

4.7. A bölcsődei nevelésünk megvalósításának sajátos feltételei 40

4.8. Az alapellátáson túli, családtámogató szolgáltatásaink 47

4.9. A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére 48

5. A GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓ 50

6. AZ ELLÁTÁSUNK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA 52

A felvételünk rendje 52

7. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS 54

7.1. A Házirendünk tartalma és szerepe 54

7.2. A szülők tájékoztatása 54

8. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A MUNKATÁRSAINK JOGAI ÉS AZOK VÉDELME 56

8.1. A gyermekeink jogai 56

8.2. A szülők jogai 57

8.3. Az Érdekképviseleti Fórum működése 57

8.4. A munkatársaink jogainak védelme 58

9. A MUNKATÁRSAK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA 59

10. A NEVELŐMUNKÁNK ELLENŐRZÉSE 60

MELLÉKLET 63

1.sz. Megállapodás

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől az ember sorsa, jóformán az egész életére."

/Kodály Zoltán/

BEVEZETŐ

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde szakmai programja a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdése, és a *„A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja"* mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével készült. Megvalósítása biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

Célunk családbarát, támogató bölcsődeként a települések lakosainak igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával.

Küldetésünk olyan, gyermekekre szabott nevelési-gondozási elvek alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a gyermekek igényeit maximálisan kielégítik. Tevékenységünk legfőbb motiváló tényezője a szeretetteljes odafordulás, gyermeki személyiség tisztelete, a családok és intézményünk értékrendjének összehangolása, az egymás iránti megbecsülés, a következetesség és a feltétel nélküli elfogadás áll.

A szakmai program hatálya kiterjed az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsődére

A szakmai programmal célunk:

- Az egységes szakmai irányvonal meghatározása.
- A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a jó gyakorlatok kialakítása, új módszerek és tevékenységek bevezetése, az ellátók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítése.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása.
- Az egészséges életmód alakításának segítése.

Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtjük annak lehetőségét, hogy az igények kielégítéséhez bölcsődénk biztosítsa a szakszerű, törvényes, és magas színvonalú ellátást.

A szakmai program elérhetősége

A szakmai program az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsődében elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten a kisgyermeknevelő ismerteti a szülőkkel.

Az intézmény Honlapján: www.ovoda.urhida.hu

JOGSZABÁLYOK

A bölcsőde munkáját és a szakmai programját meghatározó jogszabályok

- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002.) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló.
- 15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SzMM utasítás.
- 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények hálózatok hatósági nyilvántartásáról, ellenőrzéséről
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- MSZE 24210-1:2012 - Nevelési intézmények tervezési előírásai. 1. rész: Bölcsődék
- 10/2020. (VII.13) Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, térítési díjáról és a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáról

1. ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ADATAI

***Fenntartó neve*: Úrhida Község Önkormányzat**
Címe: 8142 Úrhida, Kossuth u.66.

Telefon: 06 22 364-514

E-mail címe: hivatal.urhida@datatrans.hu

***Az intézmény neve*: Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde**
Az intézmény rövid neve: Úrhidai Tündérkert Bölcsőde
Címe: 8142 Úrhida, Templom u. 1.

Telefon:06 22/462-720; 06 22/462-721

E-mail: ovoda@urhida.hu

Honlap: www.ovoda.urhida.hu

Szervezetileg többcélú intézményben, óvoda-bölcsődeként működünk.

Intézményvezető, munkáltatói jogkör gyakorlója: **Bozsák Szilvia**

Kisgyermeknevelők:

- Schultz Vivien
- Bagó Vivien

Bölcsődei dajka: Bakos Józsefné

***Férőhelyszám:* 12 fő** (+2 fő felvehető, nevelési év közben, ha a csoportban minden gyermek betöltötte a 2. életévét)

Nyitva tartás: munkanapokon: 6 -17 óráig

Nyilvántartási szám: S0524027

Szakágazat száma: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkciók száma: 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó szolgáltatások:

889109 Időszakos gyermekfelügyelet

***Ellátási területe*:** Úrhida község közigazgatási területe

***Érvényességi területe*:** Úrhidai Tündérkert Óvoda - Bölcsőde

Szakmai program készítőjének neve: Schultz Vivien

Elérhetősége: 06/30-850-3364

Programért felelős: Bozsák Szilvia főigazgató / Schultz Vivien szakmai vezető

Szakmai program érvényességi ideje: 5 év

Szakmai program készítésének dátuma: 2018.március 12. Módosítás: 2025.05.31

Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek napközbeni ellátásaként, gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletet, nevelést, gondozást, foglalkoztatását és étkezést kell biztosítani. Meg kell szervezni azon gyermekek számára, akiknek a szülei munkavégzés, tanulmányok folytatása, betegség vagy egyéb okok miatt nem tudják biztosítani a kisgyermek számára a napközbeni ellátást, felügyeletet.

A Gyvt. 42.§ nevesíti a gyermekek napközbeni ellátási formáit:

- **bölcsőde**
- mini bölcsőde
- munkahelyi bölcsőde
- családi bölcsőde

Ezen ellátások lehetőséget biztosítanak a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek nevelésére és gondozására is.

BÖLCSŐDE

A bölcsőde olyan ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, és jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű személyek által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A gyermek 20 hetes korától, ha a harmadik életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható az intézményben. /Gyvt. 42.§ (1)/

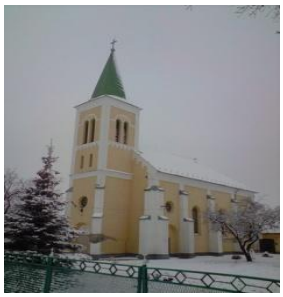
A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- *a nevelés - gondozás feltételeit,*
- *a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,*
- *a felszerelési jegyzékben a bölcsőde tekintetében meghatározott textíliát és bútorzatot, egyéb eszközöket,*
- *a játéktevékenység feltételeit,*
- *a szabadban való tartózkodás feltételeit,*
- *az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint.*

2. ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORTUNK, ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLETÜNK JELLEMZŐI



Úrhida címere



Nagyboldogasszony templom



Úrhida naplemente

A település és az ellátási terület földrajzi, történelmi, gazdasági jellemzőinek bemutatása

Úrhida község - Fejér megyében, a Székesfehérvári járásban. Úrhida Székesfehérvár agglomerációjában található, ezért az utóbbi években jelentősen megnőtt a község népessége a szuburbanizációnak köszönhetően.

A nyugalom, a csendes békés vidék megtestesítője, pozitív kisugárzása, szerethetősége vonzza az idetelepülőket. Területe: 7,25 km², népessége 2642 fő (2025). A település zsákfalu jellege miatt nagy a nyugalom, nincs átmenő forgalom.

Az utóbbi 10 évben jelentős fejlődés történt: Felavatásra került a Tájház, az utak nagy része aszfaltozott lett, kisebb lakóparkok épültek, "egészségház" készült, felújításra, átépítésre került az önkormányzat épülete, megújult, kibővült az óvoda épülete.

A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése

Úrhida jelenleg az ország egyik legfiatalabb települése, köszönhető ez mindannak a sok pozitív változásnak, fejlődésnek, amely az elmúlt években végbement. Mivel Székesfehérvár vonzáskörzetéhez tartozunk ám csendes, nyugodt helyen élünk sok fiatal család döntött úgy, hogy letelepedik nálunk.

Számos vállalkozás illetve gazdálkodó működik a faluban, de a többség mégis a közeli nagyvárosban talál munkalehetőséget, ezért nagy szükség van a helyi bölcsődére, óvodára, iskolára.

Népesség összetétele:

0-3 éves kisgyermekek száma: 106 fő

Gyermekes családok igényei: A település dinamikus fejlődésének köszönhetően, sok kisgyermekes család teremt otthont Úrhidán. Az itt élők elődlegesen veszik igénybe a helyi óvodát, iskolát. Hiány terület a bölcsődei ellátás, amelyre megfelelő számú igény érkezett a felmérések eredményeként.

Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete: Településünkön a családok többnyire jó anyagi körülmények között élnek, kevés számú a hátrányos

helyzetű, sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család. Jellemzően a szülők együttműködők, segítőkészek, szívesen vesznek részt közösségi rendezvényeken, programokon, tevékenységeken. (pl. Szülő Klub, Gyermeknap, kézműves foglalkozások stb)

Gyermekjóléti Szolgálat:

Az 1997. évi XXXI. törvény 2016.január l-i hatállyal bekövetkezett módosítása alapján a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat feladatait a család-és gyermekjóléti szolgálatok, illetve az újonnan megalakult család-és gyermekjóléti központok látják el. A SÁRRÉT Kistáj Önkormányzati Társulás Család-és Gyermekjóléti Szolgálata 2016. január 1. óta Szabadbattyán, Úrhida, Nádasdladány, Sárkeszi, Kőszárhegy településeken látja el a szolgálat feladatait. Szolgálatunk a Székesfehérvár Család-és Gyermekjóléti Központhoz tartozik.
Ügyfélfogadás Úrhidán: csütörtökönként 11.00 - 15.00 (Közösségi Ház – Kossuth u. 66) Sziládiné Tóth Éva családsegítőnél.
Gyermekorvos: dr. Fülöp Edit
Védőnő: Soósné Fekete Éva

Iskolánk bemutatása



Iskolánk a Batthyány Lajos Általános Géza Fejedelem Tagiskolája 8 osztállyal és négy napközis és két tanulószobás csoporttal működik, 120 fős statisztikai tanulólétszámmal, 16 fős pedagóguslétszámmal. A fenntartó által engedélyezett osztályok száma nyolc. Osztálytermi, nem szaktantermi rendszerben működünk, amit sokkal otthonosabbnak, családiasabbnak tartunk és nem mellékes, hogy nem kell vándorolniuk óráról órára a gyerekeknek.

Iskolánk legfőbb előnye a kis létszámú osztályok (15-24 fős), ami leginkább alkalmas a képességekhez igazodó foglalkoztatásra. Az alacsony létszámú osztályokban tanulók az alapképességeket biztosan elsajátítják, minden tanulóra alaposabban oda tudunk figyelni és több szereplési lehetőséget kapnak diákjaink a tanórákon és a rendezvényeken egyaránt. Változatos szervezeti formákat alkalmazunk a tanórákon, a frontális és egyéni munkán kívül a csoportos, differenciált és páros munka is gyakori. Az alkalmazott módszereinkre a sokszínűség, játékosság jellemző, a bemutatás, ismeretrögzítés, képességfejlesztés, az ellenőrzés, értékelés szempontjából egyaránt. Tanulóink érdeklődésének felkeltésére, fenntartására és az ismeretek rögzítésére, valamint interaktív ellenőrzésre a meglévő interaktív táblákat és egyéb informatikai eszközeinket is gyakran és eredményesen használjuk.



Az Úrhidai Tündérkert Óvoda 1987-ben épült. Ebben az intézményben kapott helyet a bölcsődei csoport. Intézményünk a település központjában az Általános Iskola és a Közösségi Ház mellett található. 2014 nyarán átalakított, kibővített óvodánk, négy csoportos volt 100 főt tudtunk fogadni. Jelenleg a maximálisan felvehető gyermeklétszámunk 100 fő óvodás. A négy csoportszobával rendelkezünk, logopédusunk külön fejlesztő szobában foglalkozik a gyerekekkel. Csoportjaink kényelmes öltözőkkel rendelkeznek, a foglalkoztatók mellett külön-külön mosdóhelyiségek vannak. Foglalkoztató helyiségeink tágasak, világosak, jól felszereltek.

Személyzeti létszámunk ideális, 9 fő főiskolát végzett óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 3 fő szakképzett dajka végzi az óvodai nevelési munkát, 1 fő óvodatitkár segíti a szakmai munkát, saját főzőkonyhával rendelkezünk, 3 fő konyhai dolgozó és 1 fő élelmezésvezető látja el az élelmezési feladatokat. Főzőkonyhánk az óvodai és munkahelyi étkeztetés mellett ellátja az iskolások, valamint nyugdíjasok, vendégétkezők étkeztetését is.

Óvodánk nagy területű udvarral, modern, új játszótérrel rendelkezik, ahol szabadtéri programokat, mozgásos játékokat szervezünk. Lehetőség szerint sok időt töltünk a szabadban, az udvaron illetve sétával az óvoda környékén. Az óvoda nyitva tartása: 6 - 17 óráig tart.

Fő feladatunknak tekintjük a 3 -7 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének és családi hátterének, neveltetésének szem előtt tartásával az egészséges harmonikus személyiségfejlesztést, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges szociális érettség alakítását, a tanulási képességeket meghatározó megismerési funkciók fejlesztését.

A játék a gyermek fejlődésében alapvető fontosságú, semmi mással nem helyettesíthető életforma. A játék során ismerkedik a világgal, a tárgyakkal és azok tulajdonságaival, fejlődik mozgása, értelmi képességei, érzelemvilága, növekszik önállósága, magabiztossága, kitartása, alakulnak társas kapcsolatai - fejlődik egész személyisége.

Mindebből következik az alapelvünk, hogy minél több időt, alkalmat, eszközt, többfajta lehetőséget biztosítsunk az elmélyült játékra, a közös élményekre, a játékban játékosan megszervezett tapasztalatszerzési lehetőségekre, s ez által a spontán tanulás feltételeinek megteremtésére. Egy boldog gyermekkor biztosításával teremtjük meg a személyiség szabad kibontakozásának

optimális feltételeit. Nevelőmunkánk tudatos, tervszerű tevékenység, melyben érvényesül a partnerközpontú, gyermekközpontú szemlélet, a kulturált párbeszéd, az építő kritika, a korrekt érdekérvényesítés. Olyan óvodába várjuk a gyermekeket, ahol szeretetben, otthonos, derűs, nyugodt légkörben, biztonságban tölthetik egész napjukat, személyiségüket fejlesztő játékok közt válogathatnak és dinamikus, gyermekszerető óvónők, dajkák veszik őket körül.

Célunk, hogy a gyermekek ...

- szívesen járjanak óvodába, érezzék ott biztonságban magukat,
- fejlődjenek egyéni tempójuknak, érési sajátosságaiknak megfelelően,
- legyenek aktív résztvevői a társas-kapcsolatoknak, fogadják el a különbözőséget,
- legyen természetes számukra az egészséges életmód, legyen egészséges önbecsülésük, önbizalmuk,
- a magyar nyelv és a metakommunikáció segítségével legyenek képesek közreadni gondolataikat, kifejezni érzelmeiket.

Logopédusunk heti három alkalommal foglalkozik a rászoruló gyermekekkel, a beszédjavítás mellett különösen nagy hangsúlyt helyez a prevencióra. Az óvodai felvétel iránt érdeklődő szülőknek, gyermekeknek minden év tavaszán tájékoztató oviváró délutánt szervezünk.



Óvodai öltöző



fürdőszoba



játszószoba

„Én azt hiszem, gyermeket csak úgy lehet nevelni, ha az ember megtiszteli azzal, hogy komolyan veszi."
/Szabó Magda/

3. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNK CÉLJA, FELADATA, ALAPELVEI

3.1. A programunk konkrét bemutatása

3.1.1. A szakmai célunk, feladatunk, alapelveink bemutatása

A bölcsődénkben rendelkezésre állnak az optimális erőforrások, és a gyermekek biztonságos, derűs, családias, szeretetteljes gondoskodást nyújtó légkörben tölthetik napjaikat. A kisgyermeknevelők gondolkodását a gyermekközpontúság hatja át, a módszerekben a demokratikus nevelési stílust képviselik. A gyermekekben a legkisebb életkortól kezdve a pozitív énképet erősítik.

Célunk:

- A gyermekek gondos ellátása mellett, jelentős segítséget adni a gyermeküket otthonnevelő családoknak is.
- Szeretnénk a hozzánk érkező gyerekeknek és szüleiknek jó színvonalú ellátást kínálni, szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítani, amelyben bölcsődéseink biztonságban érzik magukat.
- A lehetőségek széles tárházát biztosítani a képességük kibontakozásához.
- Boldogan, egyenlő esélyeket biztosítva fejlődhetnek testileg, lelkileg a gyermekek.
- A játék legyen az elsődleges és meghatározó tevékenységük a személyiségfejlődés és a szocializáció folyamatában.
- A bölcsődei életük önmegvalósító élményt adó tevékenységben teljesedjen ki.
- Képessé váljanak a természeti - társadalmi környezetben biztonsággal, önállóan tájékozódni, környezetünk értékeit és szépségeit felfedezni, megóvásában közreműködni.
- Olyan bölcsődét képzelünk el, melyben a megfelelő személyi tárgyi feltételek adottak.
- A bölcsőde és a család nevelőpartneri kapcsolatának erősítése.

Feladatunk

- A családban nevelkedő - 20 hetestől a hároméves korú kisgyermekek szakszerű nevelése és gondozása.
- A gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődésük elősegítése.
- A gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének szem előtt tartásával az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés családias hangulatban.

A bölcsődei nevelésünk célja, hogy *a* kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelésünk mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelésünk további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődei ellátásunk családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A bölcsődei nevelésünk alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A bölcsődei csoportunkban kiemelten foglalkozunk a kisgyermek családjával, valamint a családdal való folyamatos kapcsolattartással és tájékoztatással. Fontosnak tartjuk a személyes beszélgetéseket, az információ áramlását, a család tapasztalatainak, kérdéseinek megvitatását. Törekszünk az újonnan érkező gyermek esetében a családlátogatásra, amely során a kisgyermeknevelőinknek lehetősége nyílik a család és otthoni környezetének jobb és közelebbi megismerésére. A családlátogatás során közelebbi képet kapnak a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők napi munkájuk során tudják beépíteni a gyermek nevelési és gondozási folyamataiba. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a család és a kisgyermeknevelők között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki, először a szülők „beszoktatását” fontos elvégeznünk minél szélesebb körű tájékoztatással, személyes beszélgetésekkel, programjainkra való invitálással az ő aggályaiknak meghallgatásával és pozitív szülői attitűdjeik megerősítésével.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja.

A gyermekek fejlődésében az első három életév meghatározó jelentőségű, hiszen ebben a szakaszban az alapvető humán funkciók és sajátosságok, valamint a személyiség karakterjegyeinek kialakulása zajlik. A fejlődés üteme és minősége minden gyermek esetében egyedi utakat jár be, így előfordulhatnak átmeneti lassulások, megakadások, amelyek azonban hosszútávon hatással lehetnek a későbbi készségek és képességek fejlődésére, az óvodai, iskolai életre is. Ezért ezekben az időszakokban kiemelten fontos a preventív szemléletű beavatkozás, a kisgyermeknevelő, a szülők együttműködése annak érdekében, hogy a kisgyermek megkaphassa a számára legmegfelelőbb támogatási formát. A prevenciós feladatok megvalósításába a kisgyermeknevelők jelzése, illetve szülői konzultáció alapján, szükség esetén speciális szakembereket (gyermekorvos, dietetikus, stb.) is bevonunk. Ehhez elengedhetetlenek azok a strukturális feltételek (tornaterem, udvari játékok), amelyek lehetőséget biztosítanak a mozgás, a beszéd, a figyelem, az értelemi képességek adekvát módon történő fejlesztéséhez.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátásunk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében, fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe. A bölcsőde fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és értékeinek állandó szem előtt tartását, valamint a gyermek szempontjából a szülőt a családot tekinti szakértőnek. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén is igyekszik nevelési-gondozási feladataiban ezeknek és a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális különbözőségek iránti tolerancia kialakítására. A kulturális különbségekből adódó nevelési-gondozási egyediségeket is tiszteletben tartja az intézményünk.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésünkben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A kisgyermeknevelőink rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez. Az intézményünk lehetőséget biztosít és támogatja azokat a munkavállalóit, akik szakmai fejlődésük érdekében tovább szeretnének tanulni, akár olyan felsőfokú intézményben is melyet a kisgyermeknevelői munkájuk során a még hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében fel tudnának használni.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátásunk, a szülővel történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A csoportszobában a játszósarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és a csoport létszámának figyelembe vételével történik. A játékok állandó helye a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésének.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelésünk minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Nagy gondot fordítunk arra, hogy a bölcsődei élet megkezdésekor, a beszoktatásnál a fokozatosságot szem előtt tartsuk. Figyelmet fordítunk arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. A gyermekek étrendjében nem szerepelhet ugyanaz az étel két héten belül. Az élelmezésvezetőnk törekszik a heti étrend kialakítása során, hogy a gyermekek a főzeléktől a húsos ételekig mindent fogyasszanak.

Kéthetente egyszer kapjanak csak levest a bölcsődések. Az új ételek bevezetése egy kisgyermek étkeztetésébe is fokozatosan valósul meg.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésünkben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődénkbe járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során mindig figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét. Igyekeznek minden tevékenységnél, úgy, mint evésnél, alvásnál, játéknál is követni a kisgyermek saját ütemét. Minden gyermeknek mások az alvási szokásai és szükségletei, más az étkezési szokása és üteme, más egyéni szokásai vannak, ezeket szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődei csoportunkban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim színterei. A gondozási műveletek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit.

A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermeket is. Türelemmel kivárják, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözéssel, evéssel. Nem sürgetve a gyermeket, lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a kisgyermek egészséges én képének kialakulását, valamint folyamatosan törekednek annak megerősítésére. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a „saját gyermekével”, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, és hogy csak ő a fontos.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésünkben. Biztosítjuk annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait. A kisgyermeknevelők és a szakemberek lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon megvalósítani, megoldani feladatokat. Azonban a nevelő nem hagyja magára a gyermeket, csak lehetőséget biztosít, hogy a gyermek megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait. Viszont a gyermek elakadása, elbizonytalanodása esetén egyből segítséget nyújt. Biztosítja a gyermek számára a szükséges időt, helyet, jó légkört, tárgyakat, gondoskodást, törődést, empátiát, szükség szerint együtt játszást ahhoz, hogy a gyermek tanulni tudjon saját fejlődési ütemében.





Bölcsődei csoport játszószoba

3.1.2. A személyi feltételeink

Az Úrhidai Tündérkert Bölcsődei csoport az Óvoda épületében lett kialakítva.

A bölcsődei csoportunkban 12 gyermek nevelhető - gondozható, ha minden gyermek betölti a 2. élettévét még 2 fő kisgyermek ellátása megvalósítható.

A vezetői feladatokat a főigazgató látja el.

A minimum személyi feltételek a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működés feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelete 1-2. számú melléklete rendelkezik a szakmai létszámokról és a képesítési előírásokról.

***A bölcsődei csoport** munkatársai: 2 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka*

- *kisgyermeknevelő:* ***Schultz Vivien***

  Végzettség: Kaposvári Egyetem Pedagógiai Kar Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó felsőfokú szakképzés.

- *kisgyermeknevelő:* ***Bagó Vivien***

Végzettség: Pécsi Tudományegyetem Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar – felsőfokú csecsemő és kisgyermeknevelő asszisztens.

- *bölcsődei dajka:* ***Bakos Józsefné***

Végzettsége: Óvodai dajkai és bölcsődei dajkai végzettsége van.

A bölcsődei csoportunkba fiatal kisgyermeknevelőket foglalkoztatunk, akik az új szakmai ismereteik alkalmazásával be tudják jól indítani a bölcsődei csoportot. Az önképzést, képzést, kötelező továbbképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék - gondozzák a gyermekeket.

A bölcsődei dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját. A bölcsődei dajka akkor tudja eredményesen segíteni a munkát, ha látja helyét, szerepét a csoportban. Olyan empatikus képességgel kell rendelkeznie, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy megfelelő társa legyen a kisgyermeknevelőknek a gyermeki személyiség kibontakoztatásában.

Megfelelő szintű folyamatos irányítás és tájékoztatás mellett tudja, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánják a kisgyermeknevelők a gyermekcsoport nevelését, gondozását megvalósítani és ennek megfelelően járul hozzá a csoport munka eredményességéhez. Feladatai a bölcsődei csoport helyiségeinek tisztántartása, csoportos textíliák mosása, az étkezésekhez az étel szállítása a konyháról, csoport edényeinek mosogatása, a szükség esetén a gyermekek felügyelete.

Bölcsődében bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. A bölcsődei dajka munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben kell megszervezni.

A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.
A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. A főigazgató úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

A bölcsődei csoportban a kisgyermeknevelők távolléte esetén egymást helyettesítik. A bölcsődei dajka helyettesítését az óvodai dajka is elláthatja a többcélú intézményben.

Az Úrhidai Tündérkert Bölcsődében a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel a rendeletben foglaltaknak. Minden kisgyermeknevelő szakképzett. A bölcsődei dajka pedig elvégezte az előírt tanfolyamot határidőre.

3.1.3. A tárgyi feltételeink

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Úrhida központjában található, a helyi általános iskola és az önkormányzati hivatal mellett.

A szépen felújított óvoda épületén belül történt a bölcsődei csoport kialakítása, a bölcsődei szabvány figyelembe vételével. Nyitása: 2018.09.01. Az intézmény a Templom u. 1 alatt található, könnyen megközelíthető minden irányból gyalogosan, gépjárművel egyaránt.

Az intézmény külső-belső környezetének tisztaságára, rendezettségére nagy gondot fordítanak a dolgozók. Szakképzett kisgyermeknevelők biztosítják a szeretetteljes légkört. Nyugodt, odafigyelő légkörben, jó színvonalú felszereltséggel valósítjuk meg szakmai elképzeléseinket. A kisgyermeknevelők, és valamennyi munkatárs a családias, jó hangulatú, a családokat és egymást segítő együttműködésre törekednek.

A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza. A jogszabály figyelembevételével történt a bölcsőde helységeinek felszerelése, az eszközök beszerzése.

Bölcsődei Csoport által használt helységek:

- előtér – babakocsi tároló
- gyermeköltöző,
- gyermekszoba,
- fürdőszoba,
- terasz, játszókert.

Az épület bejáratán az előtérbe jutunk**,** egyik oldalon lehetőségünk van a babakocsik tárolására.

Gyermeköltöző







Gyermeköltöző - Az ajtón a csoport logóját helyeztük el. A gyermeköltözőbe elhelyezett előírás szerinti gyermeköltöző szekrényben minden kisgyermek számára biztosított a saját ruha tárolása, elkülönített cipőtároló résszel. Egy pelenkázó asztalt is elhelyeztünk, a kisebb gyermekek öltöztetésére. Felnőtt fogas, szemetes, és hirdetőtábla is megtalálható. Az öltözködéshez kis szőnyeget vagy szivacsot használnak. A faliújságon helyezzük el a szülők tájékoztatására szolgáló információkat, a kötelező dokumentumokat: Szülői Fórum tagok nevét, elérhetőségét, házirendet, napirendet, heti étrendet, szakmai cikkeket, stb. Itt majd a szülők megcsodálhatják a gyermekeik alkotásait is.





Bölcsődei csoport játszószoba

A **gyermekszoba** kötelező tárgyi eszközei: 14 db gyermekfektető, 4 db négy személyes gyermekasztal (70x70 cm lappal), 16 db bölcsődei gyermekszék, 1 éven aluli gyermekek részére 1 db fa csecsemőágy, 1 db mobilhempergő (1x1m) vagy elkerített szobasarok kialakítása. Az ablakokra függöny, sötétítő roló, szőnyeg 2 db (2x3 m, lehetőleg egyszínű, 2x1,5 m autós szőnyeg), nyitott játékpolc 4 db, textil eszköztároló szekrény, falióra, szobai hőmérő, fedeles szeméttartó, tálaló kocsi, és puha sarok kialakítása.

A felnőtteknek 1 db kisgyermeknevelői asztalt, és 2 db szék.

Az 50m² tágas gyermekszobákban ideális körülmények között tölthetik napjaikat a gyermekek, melyek jól felszereltek. Több játéksarok került kialakításra: olvasó-mese, főző, fodrász, építő, stb..
A játéktevékenységhez mind az alapjátékok, mind a különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építőkonstruáló játékok, bábozás, barkácsolás, ének, zene, énekes, beszédfejlődést elősegítő, értelmi képességet és kreativitást fejlesztő anyagok) játékok, eszközei megtalálhatók az előírásoknak megfelelően.

A játékok állandó helyen, ízlésesen elhelyezve találhatóak a nyitott játékpolcokon, vagy kosarakban. A gyerekek önállóan, kedvük szerint választhatnak. A bútorok natúr színűek, esztétikusak, így még jobban kiemelik a játékok tarka világát. Ezzel is cselekvésre, kreativitásra ösztönöznek. A játékpolcok a gyermekek magasságához igazodnak, így minden játék könnyen elérhető, levehető. A csoport összetételének és létszámnak megfelelő méretű kisasztal és székek találhatók, amelyek a polcokkal

megegyező anyagból készültek. A beépített szekrények a laminált padló színben harmonizálnak a szoba többi bútorzatával.

Gyermekfürdőszoba





A gyermekfürdőszoba a szobából nyílik, mely felül egy átlátszó üvegfallal van elválasztva. A bölcsődei szabványnak megfelelően lett kialakítva. A szembe falon 3 db gyermekmosdót (peremmagasságuk 45 cm) szereltek fel, felettük egybefüggő tükör, mellette jobbra egész alakos álló tükör (30x100cm), a falon 1 db gyógyszeres szekrény a szükséges felszerelésekkel, a fogmosó pohár, bejelölve higiénés okokból, ezen kívül személymérleg, magasságmérő került elhelyezésre. Minden kisgyermeknek saját jellel ellátott törölközője, fésűje van. A mosdók feletti egybefüggő tükörrel, és egész alakos álló tükörrel segítjük az énkép kialakulásának lehetőségét és az esztétikai érzék fejlesztését, a minta elsajátítását. A sarokban megemelt zuhanytálca került kialakításra. Ezzel szembe helyeztük el a pelenkázó asztalt, melyhez fellépő is tartozik. A falon törölköző - fésűtartó (2 akasztós, 14 db-os). A fürdőszoba baloldali részében kialakításra került: 2 gyermek WC, 1db WC a bilik ürítésére, elhelyeztünk még 1 db műanyag dobogót, 3 db bilit, bili fertőtlenítő badellát, az eszközök méretei a gyermekek életkorához igazodnak, melyek lehetőséget biztosítanak a kulturhigienés jó szokások elsajátítására és a szobatisztaságra szoktatásra. Elhelyeztünk még 1 db szemetes badellát (fedeles), 1 db szennyes tartót, 1 db lábpedálos badellát a szennyes pelenkáknak, a pelenkázó mellett.



Játszókert



Terasz

Játszókert

A bölcsődei csoportunk ellátásának fontos helyszíne a játszókert, a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés, együttélés szempontjából.

A bölcsődei csoportból lépcsőn (gyermekeknek megfelelő méretű korlát) a teraszra jutunk, mely árnyékolóval ellátott. A bölcsőde játszókertjét kerítéssel elválasztottuk az óvoda játszókertjétől. Úgy alakítottuk ki, hogy az itt játszó gyermekek igényeinek megfeleljen.

A játszókertbe már korábban telepítésre került egy 4 x 4 m homokozó, takaróval, és árnyékolóval. Törekedtünk a beépített udvari játékok EU szabványnak való megfelelésére (78/2003.(XI.27.) GKM rendelet), melyeket mobil udvari eszközök bővítésével teszünk színesebbé. Olyan fákat és növényzetet ültettünk, ami nem szúr, nem mérgező, és nincs bogyós termése.

A különféle mobil játékeszközök, tricikli (3 db), futó bicikli (3 db), műanyag motor (6 db), libikóka (2 db), és homokozó formák, csúszda, hernyó alagút, vödrök sziták, lapátok (14 készlet) élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a kisgyermekek számára. A homokozóba lévő homok előírás szerinti cseréjéről folyamatosan gondoskodunk. Hetente felássuk. A lombos fák, a nyári melegben az árnyékolást biztosítják.

3.2. Együttműködésünk az intézményen belül és a tágabb környezettel

3.2.1. Az ellátáson belüli együttműködésünk

- ***Bölcsődei csoporton belül***

  Speciális helyzetben vagyunk, mivel az óvoda épületén belül lett kialakítva a bölcsődei csoport.

  A csoportban dolgozó két kisgyermeknevelő és a dajka szoros együttműködése elkerülhetetlen.

- ***Óvodával egy intézményt alkotunk***

Napi kapcsolattartás az intézményt érintő működési dolgokban, a főigazgatóval, és munkatársaival, nagyon fontos, hisz közösen használjuk az épületet, és a vezetés is közös.

A munkatársak között fontos a tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára a zökkenőmentes ellátást.

Közös szülői értekezlet, óvodába menő gyermekek szüleinek. A szülők mindig nagy érdeklődést mutatnak az óvodai tájékoztatás iránt. Bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése érdekében a kiscsoportot fogadó óvónők meglátogatják a gyermekeket. Mi pedig lehetőséget kapunk arra, hogy a bölcsődéből elkerült gyermekeinket megnézzük az óvodába.

3.2.2. A szülőkkel való együttműködésünk

A bölcsődei csoportunk fontosnak tartja a szülőkkel, a családdal való személyes kapcsolattartást. Ennek valamennyi formáját is alkalmazzuk a gyakorlatban. Fontosnak tartjuk a beszoktatási időszakot megelőző első szülőcsoportos értekezletet, amely az újonnan érkező gyermekek szüleinek szolgál a bölcsődével kapcsolatos hasznos információkkal. A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások biztosítják, hogy a szülők megismerjék a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig, a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni igényeit, szokásait.

Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik a család és az intézmény közötti jó kapcsolat kialakítását és elősegítik az együttnevelés megvalósulását.

Negyedévente kerülnek megrendezésre a szülőcsoportos megbeszélések, melynek keretében minden alkalommal más téma kerül feldolgozásra.

Az év során márciusban/áprilisban tartjuk a nyílt napot, a *„bölcsőde kóstolgatót”*. Itt azok a szülők vesznek részt, akiknek a gyermeke még nem jár a bölcsődei csoportunkba, de beíratását a következő nevelési évben tervezik. Június elején tájékoztató szülői értekezletre várjuk, a felvételt nyert gyermekek szüleit. A felsoroltakon túl informális és formális tájékoztatási, beszélgetési alkalmakra is sor kerül a nevelési év során folyamatosan. A nevelési év során változatos családi programokat szervezünk.

3.2.3. Az ellátáson kívüli együttműködésünk

Az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde folyamatos kapcsolatot tart a települések több intézményével is. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködésre épülő kapcsolatokat ápolunk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek, kerülhetnek.

Együttműködünk

- ***Védőnői Szolgálattal***

  A védőnő negyedévente felkeresi az intézményt. Figyelemmel kísérik a gyermekek fejlődését.

- ***Pedagógiai Szakszolgálattal*** és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Szakértői Bizottsággal a sérült gyermekek napközbeni ellátása, korai fejlesztése kapcsán.

- ***Gyermekjóléti Szolgálattal***

  A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van, mint a jelzőrendszer tagjának. A jelzőrendszer tagjaival team munkában dolgozunk, melynek célja, hogy különböző szakemberek a segítő tevékenység során, a saját területükön ellátott feladataikat, egymással konzultálva, egymás munkáját megismerve, támogatva, kiegészítve dolgozzanak a cél érdekében.

További együttműködésünk

- *A fenntartó Önkormányzattal és munkatársaival,*
- *a Rendőrkapitánysággal,*
- *A környező bölcsődékkel kapcsolat kialakítása*
- *Intézmények látogatása, szakmai megbeszélések szervezése.*
- *Magyar Bölcsődék Egyesületével*
- *BDDSZ – a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.*

„Ami egy gyerek agyában, lelkében zajlik, a mérhetetlen kíváncsiságot a világ iránt, ezt nem lehet elvenni tőle.”
/ Csukás István/

4. A TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNK SZAKMAI TARTALMA, MÓDJA

4.1. Az Alapprogramban foglaltak helyi gyakorlatának bemutatása

A bölcsődei csoportunk meghatározott programot tervez és valósít meg. A bölcsődei csoportunk a helyi sajátosságokat és a kisgyermeknevelők egyéniségét tükröző szakmai programot készít.
A kisgyermekek mozgásfejlődése sarkalatos pontja, minden egyéb fejlődési területnek, és ez figyelhető meg a legobjektívebb módon. Bizonyított, hogy a gyermekek későbbi fejlődésének alakulása szempontjából rendkívül jelentősek az első három évében átélt élmények és hatások. A bölcsődébe járó kisgyermekek a nap legnagyobb részét az intézményen belül töltik, ezért úgy gondoljuk, hogy a kisgyermeknevelő munkája igen nagy felelősséggel bír. A testi fejlődés korai szakaszában a kedvező környezeti tényezők döntően meghatározzák a további fejlődést.
Ha a mozgásfejlődés helyes irányban halad, akkor az érzékszervek és az idegrendszer működése is jól szervezetté válik. Mindez szükséges a sikeres társas alkalmazkodáshoz, a jó tanulási képességekhez és a helyes önértékeléshez, ezért tartjuk meghatározónak, hogy bölcsődénkben minden lehetőséget megragadva felkeltsük a gyermekek figyelmét a mozgás megszerettetésére.

Kiemelt szakmai elképzeléseink:

Egészséges életmód, testmozgás, társas együttlét a szocializáció segítése.

Fontos feladatnak tartjuk, hogy a kisgyermekekkel foglalkozó szakemberek, felnőttek, kialakítsanak a gyermekekben egy életre szóló igényt a testmozgás, a fizikai aktivitás iránt.

- Elsődlegesnek tartjuk, hogy engedjük a gyermeket, annyit mozogni, amennyit csak lehetséges. Ehhez a legfontosabb feladatunknak tekintjük, hogy megteremtjük az optimális körülményeket, elhárítjuk a balesetveszélyt, hogy tudjon az életkorának és mozgásigényének kielégítően tevékenykedni, ne ütközzön állandó tiltásokba.

- A mozgásfejlődés fontos feltétele, a jól kialakított napirend, elegendő idő, hely az önálló, és a közös játékra is. Aktivitását pedig minden esetben ösztönözzük, támogatjuk dicsérettel, lehetőségek felkínálásával!

- Napirendünket ezért mindig úgy alakítjuk ki, hogy a lehető legtöbb idő jusson a szabad levegőn való játékra, mozgásra, hiszen a legmegfelelőbb hely a mozgásvágy kielégítésére.

- A kisgyermeknevelőink feladata, hogy a gyermek ösztönös mozgásigényét a mondókákkal, versekkel, dalokkal kiegészítve színesebbé tegye. A különböző korosztálynak a fejlődési szintjéhez mérten alkalmazzuk a mondókákat, verseket, dalokat. Ehhez a csoportban

játékhangszereket is használunk, melyeket a gyermekek is kipróbálhatnak. A mozgás, a hang, a képek, az érzelmek és a gondolatok egy-egységet alkotnak, ily módon ösztönző, fejlesztő hatással bírnak a gyermekre, ugyanakkor egymást is erősítik.

- A kisgyermeknevelők játékos formában igyekeznek beépíteni a mozgást a gyermekek mindennapjaiba.

Véleményünk szerint hosszú távon játékos tornával is nagyban segíthetjük a mozgás iránti vágy felébresztését, fenntartását, a természetes mozgásigény, mozgásaktivitás kialakítását, megőrzését a napirendbe beépített testgyakorlással, mint például a játékos talpizom-erősítéssel. A szivacslabdát lábbal megmarkolni, elengedni, elgurítani, talp alatt görgetni mind nagyon alkalmas a talp izomzat erősítésére. A léggömbdobálás, rúgás, elkapás hasonló nagyon kedvelt játékforma, a kisgyermeknevelő bekapcsolódása, példaállítása szintén az együttes játék élményét, örömét adja, ami további mozgásokra ösztönzi a gyermeket.

Bölcsődei csoport elkerített játszókertjében a mozgásos aktivitássegítő és a variábilis játék érdekében további eszközöket kínálnunk fel az évszaknak és az időjárásnak megfelelően. Tavasztól-őszig például a labdákat, libikókákat, tricikliket, talicskákat, rollereket, motorokat, a homokozást. Télen pedig a szánkózást, hógolyózást, hóemberépítést, és a hóval való egyéb (pl.: vödrökbe lapátolás, formázás) ismerkedést. A gurulós eszközökkel (motor, tricikli, bicikli) fejlesztjük az egyensúlyérzéket az irányváltás, iránykövetés, lassítás, gyorsítás, tolatás megtanulását. A kisházban való rejtőzködés, bújócskázás, kukucs-játék, buborékfújás, pancsolás, homokozás, hógolyózás, mind-mind számos alkalom a megismerésre, tapasztalatok gyűjtésére, a mozgás megszerettetésére. A füves területeken páros lábbal tudnak szökdelni, ugrálni, futni, szaladni, táncolgatni, miközben lehet mászni, kúszni, játékos formában felfedezni a körülöttünk lévő világot.

A kisgyermeknevelőinknek az udvaron is lehetősége van a mozgáson belül a finommotorikus játékokra lelkesíteni, illetve azokba bekapcsolódni. A szobában lévő alkotó játékokhoz hasonlóan, a homokozó is megteremti a lehetőséget a fantázia szárnyalására, a finommozgások gyakorlására. Közös homokvárépítés, autóút- pályakészítés, formázás, sütés-főzés, gombócgyúrás, sárdagasztás. A kicsi lábak, kezek betemetése, majd felfedezése segít a testrészek megismerésében, és annak megélésében, hogy amit épp nem látunk, az attól még létezik, nem tűnt el (tárgyállandóság). Ugyanakkor a homokban, egyenetlen talajon történő mezítláb járással lábizmaikat erősítjük, és a lúdtalp megelőzésére is szolgál. Láthatjuk, hogy a szabadban történő játék a gyermekek számára sokkal változatosabb mozgásformákra ad lehetőséget, mint bármilyen zárt térben történő nagymozgások. Ezekből, a sok-sok gyakorlással teli mozgásmintákból épülnek fel, alakulnak ki a motoros készségek, miközben a mozdulatok is egyre célirányosabbá válnak. Ezért is törekszünk arra, hogy minél többet tartózkodjanak a gyermekek az udvaron.

A megfelelő személyi és tárgyi környezet kialakításával, és annak folyamatos kontrolálásával hozzuk létre az alkalmakat a sokszínű, variábilis játékra, amely biztosítja a fejlődés előrehaladását. Mindezek mellett az egyéni igényeket is igyekszünk szem előtt tartani. Ennek tudatában használjuk a tornaszobát**,** ahol a mozgásfejlődést segítő, mozgásra inspiráló játékok alagút, bordásfal, különböző nagyságú/formájú labdák alkotják a berendezést. A kisgyermeknevelők pontos heti csoportbeosztás szerint mennek a gyermekekkel a speciálisan felszerelt helyiségekbe. Természetesen a tornaszobát nem a levegőn, udvaron való játék helyett vesszük igénybe, hanem annak kiegészítésére. Ezzel is még változatosabb teret, játékformákat tudunk a gyermekek számára nyújtani.

A kisgyermeknevelőink ismerik a gyermek egészséges fejlődésének menetét minden területen, így fel tudnak figyelni a normál fejlődési ütemtől elmaradó, vagy megváltozott fejlődésmenetű kisgyermekekre. Figyelik a testtartást, a mozgásminták meglétét, azok minőségét és változatosságát egyaránt, hogy milyen módokon változtatja testhelyzetét, vagy helyét a környezetében a gyermek. Példaként említeném a mozgásfejlődés területén a testtartás, járás, egyensúlyozó képesség zavarainak korai felismerését.

Tudatosan törekednek a gyermek egyéni képességeit figyelembe vevő, napi rendszerességgel folyó prevencióra. Hosszú távon cél, a fejlődési lemaradásból eredő, későbbi személyiségfejlődési problémák megelőzése is. A felelősségével tisztában levő kisgyermeknevelő észrevételeket tesz, az intézményvezető, gyermekorvos, illetve a szülők irányába.

A bölcsődébe járó gyermek fejlődését permanensen figyelemmel kísérjük. Tudjuk, hogy a szülőkkel történő napi szóbeli kapcsolattartás a legmegfelelőbb arra, hogy a gyermekekről folyamatosan tájékozódjunk, tájékoztassunk. Ezáltal lehetőségük nyílik a szülőknek is, hogy az aktuálisan felmerült problémákat mihamarabb jelezzék, melyeket szükség esetén további szakemberekkel is egyeztethetnek. Az összehangolt team munka nagyon fontos, hiszen a gyermekek borzasztó nagy fejlődési ívet írnak le ebben a korban, amiben ha eltérés mutatkozik, és figyelmen kívül hagyjuk, vagy már megkésve akarjuk korrigálni, a további életüket is számottevően befolyásolja. Bízunk abban, hogy kiemelt szakmai programunkkal hosszú távon jelentősen segítjük a mozgás iránti vágy felébresztését, fenntartását, a természetes mozgásigény, mozgásaktivitás kialakítását, megőrzését.

Hagyományok, ünnepek

A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés, sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában.

A hagyományok egy-egy közösség sajátjai, csak rájuk jellemző apró mozzanatokkal, intimitással bírnak. Így hagyomány lehet, hogy, megünnepeljük egymás születésnapját, névnapját; hogy reggel közös együttléten számolunk be az eseményekről, hogy szülőkkel közös délutánokat szervezünk az ünnepkörökhöz kapcsolódva. A Szülők nagyon szeretik ezeket, a programokat.
Fontosnak tartjuk azt, hogy a gyermekek életében „különleges" napok is legyenek az év folyamán.

A bölcsődei csoportunkba a helyi szokásoknak, adottságoknak megfelelően tartjuk meg a következő ünnepeket:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknap

A családban is megtartandó ünnepekre csak felkészítjük a gyermekeket, a csoportban az ünnepre történő ráhangolódással, megtartva a családban történő igazi ünneplést.

Az intézmény: Óvoda és Bölcsőde nyitva tartása: 6,00- 17,00 óráig

- **Napi nyitva tartás**

Bölcsődei csoportunk, munkanapokon a reggel 6 órától este 17 óráig tartanak nyitva a fenntartó döntése alapján.

- **Nyári nyitva tartás**

Intézményünk a fenntartó jóváhagyásával nyáron 4 hétre zár be (augusztus hónap).
A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról szóló 6/2016. (III.24.) EMMI rendelt szerint, 2017.01.01-től a tájékoztatást a szülőknek minden évben február 15-ig kell megtenni az intézménynek.

- **Téli zárás**

A téli zárás december hónapban a két ünnep közötti időszakban történik.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap

A Bölcsődék Napján ünnepel a szakma. A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetést kell biztosítani. A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk az esedékes nevelés-gondozás nélküli munkanapról, és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

4.2. A családok támogatása a szülői kompetencia segítése

Fontosnak tartjuk a családok támogatását, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztését.

A bölcsődei ellátásunk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatást a beszoktatás

megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében valósítjuk meg. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás előzetes megbeszélés alapján történik. A gyerek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelő az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermekek természetes élettere a család. A bölcsődei élet talán legnehezebb és legmegterhelőbb időszaka az ellátásba kerülés. Az ilyen korú gyermek létének, jó állapotának zálogát kezdetben az anya, a család intimitása jelenti. A korai hónapok, évek fontos feladata a kötődés különböző szintjeinek, mélységeinek kialakítása. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem saját, hanem társadalmi igény. A bölcsődébe kerüléssel a gyermeknek a szülőhöz fűződő kötődése átmenetileg megszakad, mely pszichés feszültséggel, adaptációs stresszel is jár, hisz megváltozik a gyermek fizikai, szociális környezete, addigi napirendje, életritmusa, stb.

Feladatunk, hogy az igény kielégítése mellett csökkentsük azokat a problémákat, nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz.

Intézményünkben a szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya/szülő vagy a beszoktatást végző családtag, a gyermek számára ismerős személy jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermeket a beszoktatás alatt saját kisgyermeknevelője segíti. A gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki az érzelmi kapcsolat, kötődés, mely segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások stb.). súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A folyamatosság és a fokozatosság nagyon fontos feltételei a sikeres beszoktatásnak. Lépésről lépésre nagy figyelemmel, megértéssel vagyunk a kisgyermek iránt. Az első héten a személyi és tárgyi környezet megismerésére, a gyermek szükségleteinek a bölcsődében történő kielégítésére helyezzük a hangsúlyt, melyet az anya végez.

Így a gyermek az anyával együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új tárgyakkal és szokásokkal. A kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, kiváró a kapcsolat alakulása szempontjából, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve kb. 4-5 napon belül fokozatosan, átveszi az anyától a gondozási tevékenységeket, de az anya még jelen van. Általában a második héttől a gyermek

fokozatosan egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a második hét végére már az egész napja a bölcsődei élet szerint zajlik.

A módszer lehetőséget ad arra, hogy lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlenül láthatják a nevelőmunkát, a nevelői magatartást, az alkalmazott módszereket. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően. Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségügyi állapotáról, változásairól. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermek viselkedéséről (hangulata, közérzete, társkapcsolata, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, levegőzés, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés a gyermek bevonásával történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az óvodavezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Az egyéni beszélgetések előre egyeztetett időpontban történnek.

Szülőcsoportos beszélgetések

Szülőcsoportos értekezletet tartunk a felvételt nyert gyermekek szüleinek. Tájékoztatást adunk a bölcsődék házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendről, a térítési díj fizetési módjáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Elmondjuk a gyermekneveléssel kapcsolatos általános elveinket és bemutatjuk kisgyermeknevelőinket, a gyermek leendő csoportját.

Megbeszélés a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Az óvodába kerülő gyermekek szülei számára az óvodai beiratkozások előtt szervezünk szülőcsoportos értekezletet, melyre meghívjuk az óvoda vezetőjét, és a kiscsoportos óvodapedagógusokat.

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal tartunk. A kapcsolattartásnak olyan módszere mely lehetővé teszi, hogy az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei szervezett formában találkozhassanak, beszélgethessenek aktuális témákról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermek személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése.

A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. Itt már nem az információ átadáson, hanem a kapcsolatépítésen van a hangsúly. Beszélünk a bölcsődével kapcsolatos gondolatokról, hiedelmekről és érzésekről. Fontos nekünk, hogy tisztában legyünk a szülő benyomásaival, tapasztalataival, ismereteivel, hiszen csak ennek birtokában tudunk rá értőn figyelni, esetleges szorongásait feloldani, hiedelmeit megváltoztatni. A „gondolat megosztás” által lehetőség adódik arra, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal segítünk eligazodni a gyermeknevelés rejtelmeiben, de egyben erősítjük a szülői kompetenciát is.

4.3. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt tornaszoba.

4.4. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei csoportunkba kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani az időközben felismert sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4.5. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

4.6. A bölcsődei nevelésünk főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátásunkban nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük, minden olyan tapasztalat- és információszerzési folyamattanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- a gondozás és a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység,
- és a kommunikáció.

A tanulás formái:

- az utánzás,
- a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkori tanulás fontos eleme.

Gondozás

Cél: primer szükségletek kielégítése, kultúrhigiénés szokások kialakítása, önállósodási törekvések támogatása.

A nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg, a gondozás-nevelés egységes, szét nem választható. A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A jó gondozás következtében kialakul a gyermek szociális kompetenciája, mely a szociális beilleszkedés alapja. Nagy jelentősége van a gondozásban annak is, hogy a gyermek a saját testét megismerje és elfogadja (testséma kialakulása).

Az a mód, ahogyan ez történik, meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, kisgyermeknevelőjéhez és másokhoz való viszonyát, kapcsolatát a környezethez, a külvilághoz. Bölcsődei csoportunkban a kisgyermeknevelők gondozás közben minden kisgyermek számára biztosítják az egyéni odafigyelést. Lehetőséget biztosítanak a gyermek számára, hogy beleszólhasson szükségletei kielégítésének módjába, aktívan részt vegyen abban. Megfelelő időt biztosítanak a gyermek próbálkozásaihoz, hisz az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

A sikeres próbálkozást a kisgyermeknevelőink megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzák, amik növelik a gyermek együttműködési kedvét. Ilyenkor van a legtöbb alkalom az egyéni beszélgetésre is, melynek fontosak az érzelmi töltései. A kisgyermeknevelőink kommunikációja hiteles, elősegítve a gyermek önelfogadását, személyiségének egészséges alakulását. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát. Az együttműködésen keresztül fokozatosan válik önállóvá a gyermek.

A gondozás szervezése

A gondozást az ölelkezési időben a saját kisgyermeknevelő, azon túl a társ- kisgyermeknevelő végzi. Távollét esetén a helyettesítést a gyermek számára ismerős kisgyermeknevelő látja el. A napirendet úgy alakítjuk, hogy elkerülhető legyen a párhuzamos gondozás. A fürdőszobában lehetőség szerint a csoportból egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két kisgyermek tartózkodik. Mikor a gyermek már több mozzanatot önállóan elvégez, a kisgyermeknevelő áttér a páros gondozásra. Ilyenkor kettesével történik a tisztálkodás, öltözködés, étkezés. A kisgyermeknevelő a gondozás során mindig annak segít, aki éppen megakadt, vagy elfáradt a próbálkozásban. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy elegendő idő jusson a gyermek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív együttműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Játék

… „ A játék korántsem játék, nem puszta szórakozás, időtöltés, hanem fontos ismeretek szerzésének és kifejezésének módja, valamint a kínzó belső feszültség csillapításának, az „öngyógyításnak” is eszköze.”…
/Ranschburg Jenő/

A játék örömteli, önkéntes, szabadon választott és belső szükségletből fakadó. Az életben, a fejlődésben jelentős szerepet tölt be. A játék az, melyen keresztül megismeri önmagát és tapasztalatokat szerez. A kisgyermek játékosan tanul meg a tárgyakkal bánni, játékon keresztül ismeri meg a világot. Belső fejlődése érzékennyé teszi a külső ingerek iránt, amelyeket gyakran játékban dolgoz fel. A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől.

Általában az éppen megszerzett tudás vagy frissen átélt élmény jelenik meg játékként. Ebből következik, hogy az egyes gyermekek játéka teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A gyermek kísérletezik a tárgyakkal és helyzetekkel, problémákat old meg, újabb és újabb ötleti vannak, képzelete gazdagodik. Fogalmai alakulnak, gazdagodnak a kísérletezgetések során.

A játék támogatásával, a feltételek biztosításával, az együttműködéssel elősegíti a kisgyermeknevelő a nyugodt játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A rugalmas, jó napirend kialakításával segítjük, hogy minél több időt tölthessenek gyermekeink szabadjátékkal.

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát, a gyermekek fejlettségi szintjét. Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű játékkészlet vegye körül a gyermekeket. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. A nemi szerepek kialakulását erősítjük fiús, lányos játékokkal. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni.

A játékokat funkciók szerint csoportosítva, és gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.). Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet.
A nagycsoportokba, két és fél, hároméveseknek babakonyhát, fodrászsarkot, boltot rendezünk be. Náluk már megjelenik a szerepjáték kezdetleges formái. A szerepjátékoknak nagy jelentősége van a szocializációban. Hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek a maga szintjén, a játékán keresztül ismerje meg a társadalmi szerepeket, általa tanul meg alkalmazkodni környezetéhez. Azonban ebben a folyamatban megjelenik egy új fogalom, a szabálytudat kialakulása, ami már a játék legfejlettebb foka, és aminek létrejötte nélkülözhetetlen a társadalomba való beilleszkedéshez.

A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlék). Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően.
A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi irónt, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Nagyon szeretnek a gyerekek különféle gyöngyöket és formákat fűzni. Az ollóval is szívesen tevékenykednek. Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket magas, nyitott polcokon tároljuk. Az otthoni játékokat, átmenetei tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, melyeket bármikor igényük szerint elővehetnek. Mozgásfejlesztő játékok a szobákban (kisautók, gurulók, mászó kockák, alagutak, stb.).

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Bölcsődénkben olyan körülményeket teremtünk, amelyek fejlesztik és felkeltik a gyermekek mozgásszükségletét, valamint aktív részvételre és mozgástevékenységre adnak lehetőséget. A mozgásfejlesztéssel segítjük a gyermekek értelmi, érzelmi fejlődését, beilleszkedési képességeinek és mozgáskultúrájának megalapozását. Olyan játék eszközöket választunk, melyek felkeltik az érdeklődést, fenntartják a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos.
Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és kiküszöböljük a veszélyforrásokat. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség, a tornaszoba használata. Egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolják a nagymozgásokat. A mozgásformák gyakorlásának

eredményeként fejlődik mozgáskoordinációjuk, stabilabb egyensúlyérzékelés, csökken a hiperaktivitás, és elsajátítják azokat a mozgásformákat melyekkel megelőzhető a későbbi gerincprobléma és a lúdtalp kialakulása.

A mozgásos játékok, fejlesztik a gyermekek természetes mozgását: járás, futás, ugrás, stb.. Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Bölcsődei a csoportszobánk kialakítása, a tornaszoba használata még rossz időben is lehetőséget nyújt a szükséges nagymozgásos játékokra. A terasz és játszókert kialakítása további lehetőséget kínál.

Mondóka, ének

Az énekek, mondókák szoros részei a bölcsődei élet minden mozzanatának. A mondóka az ének-zene az érzelmi biztonság nyújtásának, az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszköze. A Kodály módszert követő Forrai Katalin: Ének a bölcsődében kiadvány, és videofilm anyaga nagy segítséget nyújt a kisgyermeknevelők számára.

Ének, zenei nevelésen belül a fő feladatunk

- az érdeklődés felkeltése,
- a zene az éneklés megszerettetése,
- az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermeket koordinált mozgáshoz segíteni, ritmusérzékét fejleszteni.

A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodnak a kisgyermeknevelők a zenei nevelésben. A bölcsődei csoportunkba, sokrétű zenei élmény átélésére van lehetőség. A hintáztatók, höcögtetők, cirógatók, alkalmat adnak az egyéni bánásmód, a személyi kontaktus megteremtésével biztonságérzet, bizalom kialakulására, elmélyülésére. A nap folyamán spontán adódó helyzeteket kihasználva nyílik lehetőség az éneklésre, ritmikus mozgásokra.

A különböző dalok, mondókák kiegészítésként szolgálhatnak a természet képi megjelenítésének, segítik a hagyományok megismerését, továbbélését. A gyermekek nagyon szeretik és egymásután többször is kérik. Az ismétlődések, játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődéséhez.

Vers, mese

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre, elősegíti a szocializációt. A mese a kisgyermekek életében rendkívül fontos szerepet

tölt be, akiknek sokat mesélnek, élénkebb fantáziával rendelkezik. Fejlődik a kisgyermek ismerete és a gondolkodása. A gyermek személyiségfejlődéséhez azért is kell a mese, mert a képi, szimbolikus világot így alakítja, fejleszti magában. A mese éppúgy, mint a játék örömforrás, feszültségoldás. A mesére a gyermekek önkéntelenül odafigyelnek.

A bölcsődei csoportunk életében is jelentős szerepet kap a mese. A csoportszoba polcain már a puha, textilkönyvektől, a leporellókon, lapozgatókon át a mesekönyvekig óriási a választék. S mivel a gyermekek számára elérhető magasságban van, ezért maguk választhatják ki, vehetik le a hangulatuknak, fejlettségi szintjüknek megfelelő példányt. A mindennapos együttlét során a gyermekek maguk is megkövetelik a kisgyermeknevelőktől a mesélést. A napi játéktevékenység során sokszor mesekönyv nélkül, fejből rögtönöznek meséket a nevelők, mely lehetőséget ad arra, hogy az aktuális helyzethez igazítsák.

A mese az egész napos izgő-mozgó, zajos bölcsődei életben a nyugalom, csend pillanata, ilyenkor a legkisebbek is odafigyelnek a kisgyermeknevelőre, és csüngnek ajkain. A mesemondó kisgyermeknevelőnek oda kell figyelnie arra, hogy egész testével-lelkével forduljon a mese és a gyermekek felé, mert csak így lehet igazán bensőséges a hangulat, mely elvezeti gyermekeinket a mese birodalmába.

A kisgyermeknevelőink sokszor használnak olyan fejből mondott meséket, melyeket a napi tevékenységekhez lehet kötni (mosakodás, ebéd, udvari játék), így tanítva meg ezt a világot a gyermekeknek. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek bővítését.

A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának.

A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. Kisgyermeknevelőink közösen megbeszélik, megtervezik, hogy az évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódóan melyik új vers, mese kerül a meglévő palettához. A napi tevékenység során a játékhoz kötötten többször alkalmazzák. A gyermekek nagyon szeretik és egymásután többször is kérik. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és

megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.
A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkbe: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom" élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség itt is nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. Kisgyermeknevelőink ezeket a foglalatosságokat ritkábban alkalmazzák.

4.7. A bölcsődei nevelésünk megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő"- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. Bölcsődei csoportunkban a kisgyermeknevelők mindig nagy figyelmet fordítanak személyüket érintő döntések meghozatalánál a gyermekek és csoportjuk érdekeinek figyelembe tartására.
A „saját kisgyermeknevelő"- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része (5-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenőrendszer). A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.
Az úgynevezett „ölelkezési időben" – ez az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – elsősorban a „saját" gyermekei nevelésével, gondozásával foglalkozik. A „saját kisgyermeknevelő" rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját" kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoport szervezése

Intézményünkben egy bölcsődei gyermekcsoport működik. A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Jogszabályi rendelet: 15/1998.(IV.30.) módosított NM rendelet 46. §. (1) A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben, a bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

A csoportbeosztás alapelvei

- Mivel egy bölcsődei csoportunk van a jelentkező gyermekek meghatározzák a csoport összetételét. Így gyakran előfordulhat a vegyes életkorú csoport.
- Ha lehetőségünk van, az alcsoportok kialakításánál törekszünk:
- A homogén csoportok szervezésére. A gyermekek életkora, egyéni fejlettségi szintje ebben a korban nagy eltérést mutathat. Bölcsődés korban néhány hónapnyi életkori eltérés is jelentős napirendi különbséggel jár. Az idősebb gyermek játékkészlete, játszó területe biztonsági szempontok miatt leszűkülhet.
- A bölcsődei csoport játszóudvara és fürdőszobája alkalmas a legfiatalabb gyermekek ellátására (10-18 hó) is.
- A felvételkor a szülők kérését a kisgyermeknevelők – amennyiben a szakmai alapelvekkel nem ellentétes – figyelembe veszik, hiszen a kérés teljesítése a bizalom kialakulásában első lépés lehet.
- Nálunk a gyermekek együtt is maradjanak az óvodás korig, így biztosított a hely állandóság, felmenőrendszer, saját kisgyermeknevelő.
- A csoportban a nemek arányát a felvett gyermekek határozzák meg.
- A bölcsődébe való jelentkezéskor a szülővel egyeztetjük a beszoktatás várható időpontját.
- A csoportok feltöltöttsége év végi időszakra alakul ki.

Napirend

Szakmailag jól kialakított módszertani elvek szerint zajlik a bölcsődei élet, a napi történések, tevékenységek sorrendje, ritmusa, melynek kerete a folyamatos és rugalmas napirend. A napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A jól szervezett folyamatos napirend a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható.

A napirenden belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg, hisz kiszámítható, hogy mi fog következni, és kiismeri magát az időben is. Ezzel teremtjük meg a gyermekek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. Napirend áttekintő rendszerként működik a közösség életében, korcsoportonként és évszakonként változik, igazodik a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, lehetőség szerint a gyermekek otthoni életritmusához is. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelők a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával.

A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalmát is. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

A jó folyamatos napirend, ahol a tevékenységhez szükséges pedagógiai, pszichés, idői, fizikai feltételek is optimálisak, a gyermek megtapasztalja, hogy a különböző tevékenységeket lehet jókedvvel, örömmel végezni. A bölcsődei napirend jól szervezett a bölcsődében, hiszen minden nap ugyanabban az időben, sorrendben végzik a nevelési-gondozási feladatokat.

Folyamatos napirend kialakításának általános elvei

- A gyermekközösségek napirendjében úgy kell az egész közösség szükségleteit és igényeit kielégíteni, hogy közben minden egyes gyermek igényeit messzemenően figyelembe vegyék.
- A gyermek bölcsődei napirendjének kialakításánál az otthoni körülményekkel és eseményekkel is számolnunk kell. Arra törekszünk, hogy a gyermek bölcsődei és otthoni napirendje összhangban legyen.

- A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, csökken az étkezések száma, változik a gyermek mozgása, módosul játékigénye, stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. Külön kell tehát kialakítani a csecsemő, a tipegő, valamint a nagycsoport napirendjét.
- A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy ne legyen felesleges várakozási idő.
- A csoportok napirendje az év folyamán is módosul egyrészt a gyermekek fejlődésével, s így szükségleteik változásával, másrészt pedig az évszakoknak megfelelően.
- Egyéb körülmények is szükségessé tehetik a napirend módosítását. A csoportok napirendje tehát nem statikus, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan kell változtatni, de soha nem ötletszerűen, hanem mindig körültekintő megfontolás és megbeszélés alapján.
- Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitva tartását, tehát a reggeli nyitás és a délutáni zárás időpontját.

A bölcsődei csoportunk napirendje

6:00 – 8:00 Reggeli érkezés, gyermekek fogadása, kötetlen játék, meghitt beszélgetések

8:00 – 8:30 Reggeli

8:30 – 10:00 Játék a szobában, játszókertben

10:00 - Tízórai

10:00 – 11:30 Játék játszókertben, rossz idő esetén szobában, fürdőszoba használat

11:30 – 12:15 Ebéd

12:15 – 15:00 Pihenés, alvás, fürdőszoba használat

15:00 – 15:30 Uzsonna

15:30 – 17:00 Játék, folyamatos hazaadás

Pelenkaváltás, szobatisztaságra nevelés

Pelenkaváltás

A bölcsődében a gondozás része a pelenkázás. A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A napi üteme rendszeresen, illetve szükség szerint történik, mely a napirend része. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint mindezt a pólyázón fektetve vagy állva végezzük. Csak az enyhén vizeletes gyermeknél használunk törlőkendőt az alsó test törlésére. A vizeletes és székletes gyermekeknél a folyóvizes lemosást alkalmazzuk. A folyóvizes lemosás tisztább, és kellemesebb komfortérzést ad. A lemosás alatt lehetőséget biztosítunk a vízzel való ismerkedésre, és az együttműködésre. A személyes kapcsolat kialakítása fontos, egyéni igényeket, szokásokat mindig figyelembe vesszük, mert ez segíti a bizalom-szeretet létrejöttét.

A szobatisztaság

kialakulását a gyermek pszichoszomatikus fejlettségi foka és az együttműködési készsége szabja meg. Ez egy komoly lépés a kisgyermek szociális fejlődésében. A pelenkázás a gondozás része. Amikor a kisgyermeknevelő többször tapasztalja, hogy a gyermek pelenkája száraz - a gyermek egyéni fejlettségének figyelembe vételével – felkínálja a lehetőséget szükségleteinek elvégzésére, bilit vagy a WC-t ajánl. A kisgyermek eldöntheti, hogy használni szeretné e valamelyiket, vagy sem. Az otthon bilit használó gyermekek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel. A WC-papír használatát a fiúknak is ajánljuk, a kislányoknak a törlést a kisgyermeknevelő segíti. A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. A szobatisztasággal a célunk a kulturhigiénés szokások kialakítása, a gyermeki aktivitás, önállósodás elősegítése és a testséma kialakítása. Az idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján minden gyermek szobatiszta lesz.

Kézmosás arcmosás

Testünk tisztasága nem csak elégedettséget, és jó érzést ad, hanem a betegségek megelőzésében is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermek korban el kell kezdeni. Fontos feladatunk a helyes kézmosás tanítása. Lényeges, hogy elegendő időt szánjuk a mozdulat begyakorlására. A kézmosást, törülközést személyes példaadással is segítjük.

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. A gyermekek mindig kezet mosnak pelenkacsere és a WC használat után. A mosakodáshoz folyékony szappan áll rendelkezésre. Egész alakos tükröket használunk a fürdőszobákban. A tükör előtti fésülködés a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test jellemzőinek megismerése szempontjából is fontos.

Fogápolás

A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájöblítés, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődés korban. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers kerti zöldségeket, gyümölcsöket.

Öltözködés

A vetkőzés és öltözés igénye a kisgyermekkor kezdetén jelentkezik, a végére teljes önállóságot ér el a gyermek. A csecsemőnél kialakult együttműködésből szinte észrevétlenül lesz önálló a kisgyermek, ha a felnőtt kellő türelemmel és következetességgel segíti a folyamatot. Elegendő időt biztosítunk a gyermekeknek az öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük a tevékenységet, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet fejlesztjük. A gombolást, fűzést játék közben is gyakorolhatják. A kisgyermeknevelők feladata, hogy napirendben elegendő időt hagynak a gyermekeknek az önállósodásra.

Alvás, pihenés

A csecsemő zavartalan fejlődésének egyik alapvető feltétele az életkornak megfelelő tartalmú alvás, pihenés. Az alvásban egyéni különbségek mutatkoznak. Gyermekeinknek biztosítjuk a nyugodt alvás feltételeit. A gyermekek életkoruktól függően kiságyban, egymásra rakható fektető ágyon (WESCO) pihennek, állandó alvó helyükön. Ha lehetőségek adottak (fedett terasz, ágyakra polifoam, hálózsák, kinti takarók) a teraszon történő altatás is megvalósítható. A zavartalan alvás feltétele a kisgyermekkorban is a nyugalom. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segíti az elalvást a kisgyermeknevelő. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz. Pl: cumi, kedvenc kendő, maci stb. használata. A kisgyermeknevelők a gyermekekre folyamatosan felügyelnek, a síró gyermeket megnyugtatják. Szobában való ébredés után csendes képeskönyv nézegetésre van lehetőség, ügyelve arra, hogy a korán ébredők a még alvókat ne zavarják. A teraszon való alvás után, ébredéskor a gyermekek a csoportszobába játszhatnak tovább.

Egyéni igények, szükségletek

Ahhoz, hogy minden gyermek nyugodtan és eleget aludjon, lehetővé kell tenni, hogy egyéni igényeinek megfelelően pihenhessen, ha fáradt. A csecsemőn észre kell venni az elfáradás kezdeti jeleit és ennek megfelelően naponta többször is ágyba kell tenni, de a fáradékonyabb nagyobb gyermek számára is lehetővé kell tenni, hogy a napirendbe iktatott alvásidőn kívül pihenhessen. Nyugodtan aludni csak az a gyermek tud, akinek jó az általános közérzete, aki biztonságban érzi magát, s aki ébrenléti idejét derűs aktivitással tölti. Tehát a derűs aktivitás érzelmi, tárgyi és szervezési feltételei egyúttal a nyugodt alvás feltételeinek a megteremtéséhez is szükségesek.

Levegőzés

Az egészséges csecsemő és kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A levegőztetés időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. A levegőztetés fontos szervezési feladat. A kisgyermeknevelőnek a napirend helyes megszervezésével lehetőséget kell nyújtania arra, hogy évszaktól és időjárástól függően a gyermekek minél több időt tölthessenek a szabad levegőn. Ezt kétféle módon valósíthatja meg: egyrészt a levegőn való altatással, másrészt a játszókertben történő szabad játék illetve mozgáslehetőség biztosításával. Ezzel elérhető, hogy a levegő, illetve a napsugárzás összetevői jótékonyan befolyásolják a gyermek egészséges fejlődését.
A mi éghajlatunk mellett a csecsemőket és a kisgyermekeket általában mindig – télen-nyáron egyaránt – kivihetjük és bizonyos ideig kint lehetnek a szabadban.
A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, vagy rendkívüli hideg (-5°C) van.

Étkezés

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek napközbeni étkeztetése, a korszerű minőségi táplálkozási alapelvek figyelembevételével. A bölcsődei csoportban napi négyszeri étkezést biztosítunk: reggelit, tízórait, ebédet és uzsonnát

A rendszeres étkeztetést biztosító, szervezett élelmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírások tekintetében figyelembe vesszük a bölcsődés korcsoport étkeztetéséről szóló, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet – a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról – előírásait. A rendeletben foglaltaktól ünnepekhez kötődő tradicionális ételek készítésekor, illetve vallási okból el lehet térni. Valamint a 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló előírásait.

Intézményünk saját főző konyhával működik, a HACCP minőségbiztosítási feltételeknek megfelelően.

Az étlapok a szakmai előírásoknak megfelelően kerülnek kialakításra. Összeállításukért, az élelmezésvezető a felelős. A gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő étkezést, szükség esetén szakorvosi javaslat alapján, diétás étrendet biztosítunk, dietetikus közreműködésével. Az élelmi anyagok beszerzésének biztonságát beszállítói szerződések garantálják.

Az ételek elkészítésénél minden esetben törekszünk a korszerű konyhatechnológiai eljárások betartására. Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekélelmezést, ezért rendszeresen, mindenre kiterjedő ellenőrzéssel kísérjük figyelemmel annak megvalósulását. Az ételsorok összeállításánál nagy gondot fordítunk az ételek változatosságára és színben való harmonizálására.

Ezeket, a szempontokat munkánk során következetesen és fokozottan szemelőt tartjuk. Nap, mint nap tapasztaljuk, hogy a bölcsődébe kerülő gyermekek szüleinek az egyik legtöbb gondot a gyermek étkezése okozza.

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvággyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ölben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, kellemes légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek.

A gyermekek játéktevékenységből érkeznek az asztalhoz, saját helyükre ülnek. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít és tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyermekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést.

A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, hús, gyümölcs, zöldség fogyasztás) kialakítására is nagy hangsúlyt fektetünk. Az új ízeket fokozatosan vezetjük be, ösztönözzük, de nem kényszerítjük a gyermekeket az étel elfogyasztására. A szülőkkel információkat cserélünk a gyermek étkezési szokásairól. Az étkezésről a kisgyermeknevelő feljegyzést készít a gyermekek egyéni dokumentációiba.

4.8. Az alapellátáson túli, családtámogató szolgáltatásaink

A bölcsődei csoportunk az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez. A kisgyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítunk. A szolgáltatási formák megvalósításánál figyelembe vesszük a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban rögzítjük.

Az alapellátáson túl az alábbi szolgáltatásokat nyújtjuk

Kisgyermeknevelők, bölcsődeorvos, élelmezésvezető, óvodavezető, segítő szakemberek bevonásával.

Tanácsadás

A bölcsődei csoportunkban a 0-3 éves korú gyermekek nevelési-gondozási, étkezési gondok, diéta, eltérő ütemű fejlődés esetében szakemberek bevonásával, igény esetén nevelési, gondozása tanácsadást biztosítunk, előre egyeztetett időpontban. A szolgáltatás ingyenesen igénybe vehető.

Időszakos gyermekfelügyeletet

A gyermek szocializációját támogató, időszakos gyermekfelügyeletet a bölcsődei csoportunk üres férőhelyeinek függvényében tudjuk biztosítani. A szolgáltatást előzetes időpont egyeztetéssel lehet igénybe venni, érdeklődni az óvodavezetőnél lehet. A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára is kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsődei csoportunk nyitvatartási idején belül. A csoportösszetétel változékonysága és a széles skálán mozgó elvárások kezelése a kisgyermeknevelőtől kiemelkedően magas szintű ismereteket, rugalmasságot igényel.

A kisgyermeknevelő feladatai, munkarendje a bölcsődei nevelés-gondozás elvei és az aznapi csoport alapján szervezendő. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Szolgáltatásainkat a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekeknek és családjaiknak díjazás fejében biztosítjuk.

A szolgáltatás térítési díja: óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít. Étkezést igény szerint térítési díj ellenében kérheti a szülő. A szolgáltatási díj fizetése előre történik. A befizetésről az intézmény nyugtát/számlát állít ki. A szolgáltatások térítési díját az önkormányzati rendeletet határozta meg.

Szolgáltatások igénybevétele

- A szolgáltatást a 6 éves kor alatti gyermekeknek és szüleiknek kínáljuk.
- A szolgáltatásokat a gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá arról, hogy gyermeke egészséges. A gyermek egészségügyi könyvét és a védőoltások igazolását a szülő a vezetőnek bemutatja a szolgáltatás megkezdésekor.
- A szolgáltatás jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban rögzítjük.
- A Gyvt.42.§ (4) szerint a szolgáltatásokért külön térítési díj kérhető.

4.9. A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére

A gyermekek többsége az érés, fejlődés, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés eredményeként a bölcsődés kor végére elérik az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget.

Az óvoda érettség jellemzői

- Főtevékenysége a játék, aktív, tevékeny, szereti, amit csinál.
- Képes kötődni, érzi, hogy szeretik, a közösséghez tartozik, családjának, társainak örül, a felnőtt - gyerek kapcsolaton túl, a gyerek-gyerek kapcsolatokban is biztonságban, jól érzi magát, szívesen játszik társaival.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat.
- Kialakult én-tudata, én-képe pozitív.
- Nyitott, érdeklődő, kíváncsi. Örömmel vesz részt új tevékenységekben.
- Több területen önálló, élvezi önállóságát, a gyakorlást, kisebb segítséget igényel.
- Tudomásul veszi, hogy nem teheti mindig azt, amit akar.
- Képes a konfliktusokat, negatív érzéseket önállóan, vagy felnőtt segítségével feldolgozni.
- Mozgása összerendezett, változatos mozgásformákat használ. Érzékeli teste térbe való elhelyezkedését, mozdulatai hatását.
- Képes kifejezni magát, szabadon megnyilatkozik különböző területeken. Szavakkal fejezi ki szükségleteit.
- Elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttekkel és a gyerekekkel.
- Szobatiszta, alváshoz sem használ pelenkát. Büszke arra, hogy nem használ pelenkát.
- Együttműködik a felnőttekkel, szívesen segít, kisebb feladatokat teljesít.

A gyermekek egészséges fejlődés esetén is jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Az intézmények, a család, bölcsőde és óvoda együttműködése fontos a gyermek zavartalan fejlődése és az óvodai adaptáció érdekében.

5. A GYERMEKEKRŐL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsődei csoportunk a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok

- a tárgyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A kisgyermeknevelő által vezetett kötelező dokumentumok és azok tartalmi jellemzői

A dokumentáció képet ad a kisgyermeknevelő szakmai ismeretéről, lelkiismeretes munkájáról. Jelentősége abban is megnyilvánul, hogy a gyermek fejlődésének regisztrálása közben a szakmai igényességet is emelheti, hiányzó ismeretek pótlására ösztönöz. A dokumentáció vezetéséhez kérjük a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe vesszük.

A kisgyermeknevelők kötelesek rendszeresen vezetni a gyermekkel kapcsolatban az családi füzetet, amely a szülők számára hasznos információkat tartalmaz a gyermek fejlődéséről, bölcsődei viselkedéséről. A szülőnek lehetősége van a füzetben leírtakkal kapcsolatban visszajelzést írni a kisgyermeknevelő számára, valamint bármilyen szakmai kérdés feltételére.

Dokumentációnk

- ***Csoportnapló***

  Bölcsődei csoportnapló napi vezetése kötelező. Ebbe a naplóba a részeknek megfelelően, értelemszerűen kell beírni a nevelés-gondozás feladatát, tervezését, értékelését. Tartalmazza a gyermekcsoport napi életének főbb történéseit, csoportba felvett gyermekek nevét, jelöli a megjelent és hiányzó gyermekeket, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét

befolyásolja. A kisgyermeknevelőknek naponta és műszakonként be kell írni az eseményeket, nem lehet utólag dokumentálni.

- ***Gyermek-egészségügyi törzslap***

A gyermek felvételével indul és a gyermek bölcsődéből való kimaradásával zárul. Tartalmazza a gyermek és szülők adatait, valamint a nevelésével, gondozásával, egészségével kapcsolatos feljegyzésekre ad lehetőséget (anamnézis, oltások, fertőző betegségek, stb.). A felvételi-, 1-2-3 éves státuszlap, a fejlődési táblákat (fejlődési tábla - étkezés, öltözködés, mosakodás, szobatisztaság, nagymozgások fejlődése, értelmi fejlődés, hangadás és beszédfejlődés rögzítésére, percentill tábla (hossz növekedés és a súlygyarapodás dokumentálására*).*

- ***Fejlődési napló***

Minden gyermeknek külön tartalmazza a bölcsődei élete során a fejlődése állomásait. Az első találkozás az első bejegyzés, melyet a családlátogatás és a beszoktatás idejére vonatkozó bejegyzések követnek. A gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente kell a kisgyermeknevelőnek vezetni az értelmi-, a mozgás-, a beszédfejlődésre, a szociális kapcsolatok alakulására, az önellátásra vonatkozó részeket, nagyobb eseményeket.

- ***Családi füzet***

A család és bölcsőde kapcsolattartásának igen fontos formája. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés). Használata folyamatosan történik. Az optimális, ha a kisgyermeknevelőn kívül a szülő is folyamatosan ír a családi füzetbe, így tájékoztatja az otthoni történésekről a bölcsőde dolgozóit. Vezetése rendszeresen történik. Negyedévente összefoglalót kell készíteni a kisgyermeknevelőnek a gyermek fejlődéséről és a családi füzetben a szülő tájékoztatására.

Ellátásról vezetett dokumentációk:

- személyi nyilvántartás vezetése a Gyvt. 139.§ alapján,
- napi jelen és távolmaradás kimutatása 328/2011. Korm. rendelet alapján,
- gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása

Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük.

Külön nyilvántartás készül a kedvezményben részesülőkről.

- Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI**)**

  A naponta gondozásban résztvevő gyermekek nevét rögzítjük (adatszolgáltatás, időszakos jelentés, önellenőrzés). A feladat felelőse az élelmezésvezető.

  Az adatszolgáltatás ellenőrzését az E képviselő végzi.

  /A bölcsődei normatíva igénylésének alapja./

6. AZ ELLÁTÁSUNK IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A felvételünk rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. A bölcsődei ellátásunk igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos.
A felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- szociális és gyermekjóléti központ,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az hatodik életévét betölti.
A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. §. értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
A bölcsődei csoportunk ellátási területe, Úrhida közigazgatási határa. A felnőtt és gyermek személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló Önkormányzati rendelet alapján a bölcsődei csoportunk ellátását, azon a szülők gyermekei vehetik igénybe, akik:

- Úrhidai lakcímmel rendelkeznek,
- Úrhida érdekében közfeladatot ellátó munkavállalók
- Úrhidán munkát vállaló szülők.

Ha van szabad férőhely, akkor a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását (Gyvt.94.§.(5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Úrhidán dolgozik.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

- akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- akit, egyedülálló szülője nevel,
- ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akit védelembe vettek.

A beiratkozás az Intézményben történik, formanyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Szeptemberre jelentkező gyermekek felvételéről az intézményvezető, a döntés előtt egyeztet a védőnőkkel, a gyerekjóléti szolgálattal, melyen a fenntartó képviselője is részt vesz.

A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

1. Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult.

2. Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel.

3. Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

4. Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára.

5. Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).

6. Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.

7. Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik.

8. Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.

A felvételről vagy az elutasításról a szülők írásbeli értesítést kapnak. A felvétel elutasításával szemben a szülőnek fellebbezési joga van. Kérelmét a fenntartó felé a kézhezvételtől számított nyolc napon belül nyújthatja be. A felvételi kérelmek benyújtása a megüresedett férőhelyekre folyamatos.

7. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSUNKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS

7.1. A Házirendünk tartalma és szerepe

A Házirendünk célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

Házirendünk a törvényben meghatározott keretek között tartalmazza az általános tudnivalókat, az ellátás, szolgáltatás leírását, a fizetendő térítési díjat, a hiányzások esetén a teendőket, az ellátás megszűnésének módját, a kapcsolattartás-, együttműködés lehetőségeit, gyermekek és felnőttek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait, az érdekképviseleti lehetőségeket, közzétételét.

A házirendet a szülői fórum elnöke véleményezi, aláírásával ellátja. A bölcsődei csoportunkban a házirend az első csoportos szülői értekezleten ismertetésre kerül, valamint mindenki által jól látható helyen ki van függesztve.

A házirendnek fontos szerepe van az ellátók, az ellátottak és szüleik jó kapcsolatának kiépítésében és megtartásában.

7.2. A szülők tájékoztatása

Az ellátásról szóló tájékoztatás

Az ellátás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak az intézményrendszer és a bölcsőde honlapján, szórólapokból a házi gyermekorvosi rendelőben, a védőnői fogadó órákon. Pedagógia Szakszolgálatnál, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év márciusában/áprilisában a Nyílt napokon.
Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során az ellátásról a szülők tájékoztatást kapnak **szóban** a „Bölcsőde kóstolgatón”(első interjú – személyes beszélgetés, szülőcsoportos értekezlet), és **írásban** (házirend, szórólap).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételei, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és

a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését, az érték és vagyonmegőrzés módját, a fizetendő személyi térítési díjat.
A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel. Ebben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak

megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni. A megállapodás aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

Fontos számunkra, hogy a szükséges információk eljussanak az ellátásunkat igénylő családokhoz. A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni.

A bölcsődei ellátásunkról szóló tájékoztatás helyi módja

Honlapon – Az intézmény honlapja a világháló segítségével elérhetővé válik minden kisgyermekes család számára. Így azok a családok is képet kaphatnak az intézményről, akiknek gyermekük még nem a bölcsőde gondozottja, de esetleg szándékukban áll az intézmény szolgáltatásait igénybe venni. A honlapon szerepel az intézmény elérhetősége, fontosabb adatai, bemutatkozó anyaga, szakmai programja, minden aktualitás, ami a napi életet érinti (www.ovoda.urhida.hu).

Faliújságon - a gyermeköltözőkben, faliújságokon elhelyezett információkkal tájékoztatjuk a szülőket, a bölcsődei csoportunkat érintő fontosabb hírekről, az aktuális eseményekről, melyek mindegyike szintén a tájékoztatás, információadás, kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik.

Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és kívüli segítő szakemberek elérhetősége, gyermekjogi képviselő elérhetősége, intézményi térítési díjak összege, szülői fórum tagok elérhetősége, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek, ellátását érinti és segíti.

Szórólapokon keresztül, melyet helyben kapnak az érdeklődők és eljuttatunk a védőnőhöz, Gyermekjóléti Szolgálathoz, gyermekorvosi rendelőbe, stb.

Közösségi oldalakon történő tájékoztatással.

8. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A MUNKATÁRSAINK JOGAI ÉS AZOK VÉDELME

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság), panasztétel joga.

Gyermekek és szülők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermekek alapvető jogait és kötelességeit „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról" szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok es kötelességek figyelembe vételével végzi.

8.1. A gyermekeink jogai

A gyermek joga, hogy

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – , az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.
- A lelkiismereti és vallási szabadsághoz.
- Nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához.

A gyermeki jogok védelme

- A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviseletének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.
- Gyermekjogi képviselő ellátja a gyermek törvényben meghatározott jogainak védelmét, érvényesítését.

8.2. A szülők jogai

A szülő joga, hogy

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életet.
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket. A bölcsődelátogatás, a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások biztosítják, hogy a szülők megismerjék a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig, a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni igényeit, szokásait.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje, és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa**.**
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Az intézmény házirendjét betartsa.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

8.3. Az Érdekképviseleti Fórum működése

A bölcsődei ellátásunk során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást, igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A bölcsődei csoportunk különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviselettel.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik a Gyvt. 35-36.§ - a alapján.

Az Érdekképviseleti Fórum célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők érdekeit szülőcsoportos beszélgetéseken demokratikus formában megválasztott képviselőik védik.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői közül (a csoportból 2 fő szülő)
- a bölcsődei csoport dolgozói közül (1 fő)
- a fenntartó képviseletében (1 fő).

Az Érdekképviseleti Fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó kormányhivatalnál,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

8.4. A munkatársaink jogainak védelme

Az intézményünk közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény„ kizáró tényezője. A szolgáltatásokat végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A személyes gondoskodást végzők jogainak védelme a mindenkor hatályos Munkatörvénykönyv, és a KJT alapján történik.

A személyes gondoskodást végző személyek esetében a munkavállalót megilleti:

- Hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő és biztonságos munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A munkatársaink joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.
- Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

A gyermekvédelmi feladatokat az intézményben gyermekvédelmi felelős látja el.

Ha a bölcsődei csoportunkban bármilyen gyermeket, veszélyeztető problémát észlelünk, az intézményvezetővel együtt koordinálja a gyermekvédelmi munkát. A gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről a szülőket a nevelési év elején tájékoztatjuk.

Tevékenységünk célja, hogy segítséget nyújtsunk a családoknak szociális és pedagógiai területen gyermekük neveléséhez. Segítünk minden hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett gyermeket, a problémát kiváltó ok/ feltárására vonatkozóan: megfelelő információk gyűjtésével (családlátogatás, egyéni beszélgetés, megfigyelés), helyi sajátosságok, környezeti adottságok ismeretével, nevelési hiányosságok felmérésével, anyagi problémák (rossz lakáshelyzet, alacsony jövedelem stb.), egészségügyi gondok feltárásával (betegség).

A feltárt problémáknak megfelelően együttműködünk a családokkal, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal és minden olyan intézménnyel, aki segítségére lehet a családnak, azon keresztül a gyermeknek.

9. A MUNKATÁRSAK SZAKMAI FELKÉSZÜLTSÉGÉNEK TÁMOGATÁSA

- **Az önképzés segítése**

  A kisgyermeknevelők önképzését a házi könyvtár, szakmai folyóiratok, internet hozzáférési lehetőséggel segítjük.
  Szakmai megbeszéléseket, konzultációkat, látogatásokat szervezünk a területi bölcsődékkel, szakértőkkel.

- **A belső továbbképzések szervezése**

  A bölcsődei csoportunk rendszeres **házi továbbképzéseket** szervez a szakdolgozók számára.

  A témák változatosak, mindenki számára érdekesek, aktuálisak. Továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének, és a csoport szakmai fejlődésének megfelelően.

  Külső előadók meghívásával színesítjük a programokat.

- **A szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata**

A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének szervezése a 9/2000. és a 8/2000 SZCSM. rendelet szabályozása alapján történik. A kötelező továbbképzések koordinálása az óvodavezető feladatkörébe tartozik. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető.

A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A továbbképzési időszak tartama hat év, mely négyre változik 2018.07.01-től várhatóan.

Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztésre került a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Minősítésük a pedagógusminősítési rendszeren belül történik.

2017.01.01-től a technikai, takarítói munkakörben dolgozó személyek bölcsődei dajka munkakörbe lettek átsorolva. A munkakörhöz a képesítési követelményeket 2018. dec.31.-ig (ez 2019.december 31-re változik) kell megszerezni, a minisztériumi rendeletben előírt tanfolyam. Munkatársainknak biztosítjuk a képzési időn való részvételi lehetőséget.

10. A NEVELŐMUNKÁNK ELLENŐRZÉSE

Belső ellenőrzés

A bölcsődei csoportunk nevelésünkben - gondozásunkban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Bölcsődei csoportunkban önellenőrzési feladatot végzünk. A nevelési-gondozási munkafelelős vezetője az egyik kisgyermeknevelő, ezért az ellenőrzés is alapvetően az ő feladata.

A kisgyermeknevelő által végzett ellenőrzés az ellenőrzési tervnek megfelelően történik. Kiterjed a gyakorlati munkára és a dokumentáció vezetésére is.

A főigazgató évente két alkalommal ellenőrzi a bölcsődei csoport, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka gyakorlati munkáját, és ellenőrzi a dokumentáció vezetését. Minden nevelési év végén átfogó értékelést végzünk, az értékelésbe bevonjuk a szülőket is, évente egy alkalommal kérdőív (szülői elégedettségi) formájában kérjük ki véleményüket. A kérdőívet értékeljük, megvizsgáljuk a bölcsődei csoportunk erősségét, gyengeségét. Intézkedési tervet készítünk a feltárt hiányosságok javítása érdekében.

A kérdőívek összesítése után a szülőket tájékoztatjuk szülőcsoportos értekezlet keretében.

Külső ellenőrzés

- A fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt. 104. § (e) pontja alapján.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi.

  A népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

A bölcsőde szakmai programja és módosítása, a jelenleg érvényes szakmai előírások és jogszabályok alapján készült el.

ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT

Ezen szakmai programot Úrhida Község Önkormányzat

Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde
részére

2025-2030-ig terjedő időszakra készítettük.

A szakmai program visszavonásig érvényes.

A Szakmai Programot Úrhida Község Önkormányzat /2025. (….). számú határozatával elfogadta.

Hatályos: 2025.09.01-től

Módosítása a 15/1998. NM rendelet alapján történik.

Aktualizálása folyamatos.

Intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Bozsák Szilvia
főigazgató

MELLÉKLET

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462 720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

1.sz. melléklet

Felvételi könyv száma:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről: Úrhida Község Önkormányzat – Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde, mint a bölcsődei ellátását biztosító intézmény, képviseletében eljáró: Bozsák Szilvia (továbbiakban Intézmény) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

1.Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Leánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Szem.ig.száma:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

2.A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

2. Intézményben a bölcsődei ellátás kezdete: .....év.....hó.....napjától
a bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: év hó nap

3. Ellátás időtartama:
- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig. *
- határozott időre: .....-ig biztosítja. *

4. Bölcsődei ellátás a 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 42. § -a értelmében

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek, napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

* A megfelelő aláhúzandó.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A. § értelmében:

- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam-leteltével.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn.
- Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
- A jogosult halála estén.

A házirend súlyos megsértése: A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a szülő a bölcsőde működési rendjét akadályoztatja. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

6. A bölcsődei ellátásunk a gyermek számára a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41. § alapján biztosítja:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (10. melléklet), és a helyi szakmai programunk szerinti nevelés és gondozás feltételeit, és az ehhez kötelezően biztosítandó eszközöket és felszereléseket (11. melléklet).
- A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a nevelés és gondozás feltételeit, a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a bölcsődei ellátás tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- A gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést. A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsődei ellátásunk a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismertetését
- Az adaptációhoz szükséges időt és feltételeket.
- A tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon.
- Az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

7. A tájékoztatási kötelezettséget a Gyvt.33.§-a szerint kell megvalósítani: A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, tájékoztatni kell:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, a törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és azokban történő változásokról 8 napon belül információt szolgáltatni.
- Az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről.
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról.
- Az intézmény házirendjéről.
- A panaszjoga gyakorlásának módjáról.
- A fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A szülő a tájékoztatás megtörténtéről a megállapodás végén aláírásával nyilatkozik.

8. A Gyvt. 146. § - 151. § alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától az intézménynek megfizetni.
A Gyvt.147.§.(2) alapján a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
A Gyvt. 148.§-a alapján a bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

9. A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei**:**
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek,
- családban tartósan beteg gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermeket nevelésbe vették.

A személyi térítési díjról szóló részletes tájékoztatást, valamint a személyi térítési díj mértékéről szóló értesítést e megállapodás melléklete tartalmazza.

10. A bölcsődei étkezésért és gondozását fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni.
A személyi térítési díjat havonként a tárgyhónap 15. napjáig kell befizetni (328/2011. Korm.rend.16. § (1). alapján), készpénzben.

11. Amennyiben a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, a következő hónaptól az intézmény vezetője felszólító levélben értesíti a szülőt a tartozásról. A felszólítást követően sem rendezett hátralék esetén az intézmény az Úrhida Község Önkormányzata felé továbbítja a rendezetlen számlát további intézkedésre.

12 Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az intézményvezetőjénél köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden reggel 9 óráig tudják a szülők az irodában telefonon, személyesen vagy e-mailben megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

13. A bölcsőde nyáron 4 hétre (augusztus hónapban), télen a két ünnep között zárva tart a fenntartó döntése alapján. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. Nevelés-gondozás nélküli munkanap

a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap.

14. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

15. Bölcsődénk a Gyvt. 35-36. § alapján Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

16. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

17. A személyes adataim kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.§(1), a 1993. évi III. tv. 20.§ értelmében a tájékoztatást megkaptam. Az intézmény tájékoztatott az országos rendszerbe való jelentésről. (KENYSZI)

18. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmeken, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

igen nem

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Úrhida, 20... év …….. hó ……nap

Szülő/gondviselő *Intézményvezető*

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462 720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

A megállapodás 1. sz. melléklete:

SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSA

Intézmény neve: **Úrhidai Tündérkert Bölcsőde**

Gyermek neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szülő adatai:

Fizetésre kötelezett neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

TÁJÉKOZTATÁS A DÍJFIZETÉS ÖSSZEGÉRŐL

1. **Intézményi térítési díj:**

   Úrhida Község Önkormányzat Képviselő - testületének a 10/2020. (VII.13) önkormányzati rendelete személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, térítési díjáról és a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáról, amely az **intézmény térítési díját határozta meg.**

10 /2020.(VII.13) önkormányzati rendelet alapján a bölcsődések étkezési térítési díja

798 Ft+Áfa /nap, azaz **1.015 Ft/ nap.**

Érvényes 2025. 05.01–től, megszűnésig.

2. **Gyermek személyi térítési díja:**

Gondozásra: 1.100 Ft / nap minden gondozási napra;

Érvényes: 2025.09.01-től, megszűnésig.

Étkezésre: 1.015 Ft /nap

Díj fizetés kezdete: 2025.09.01- től megszűnésig

3. A térítési díjat, minden hó 15-ig kérnénk befizetni az intézmény élelmezésvezetőjénél

Úrhida, 20... év …….. hó ……nap

Intézményvezető

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462 720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

A megállapodás 2. sz. melléklete:

SZÜLŐI NYILATKOZAT TOVÁBBI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRÓL

Gyermek neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Szülő neve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Gyvt. 42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható, ha a harmadik életévét

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

Alulírott …… szülő nyilatkozom, hogy gyermekem …… tölti harmadik életévét. Kérem, hogy részére további bölcsődei ellátását biztosítani szíveskedjen.

Tudomásul veszem, hogy a 20.. /20... nevelési év végéig Úrhida Község Önkormányzat – Úrhidai Tündérkert Bölcsőde (8142 Úrhida, Templom u. 1.) ellátottja marad.

Úrhida, 20... év …….. hó ……nap

Szülő aláírása

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462-720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE

HÁZIRENDJE

A házirendet, a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény bölcsődei alkalmazottaira, ill. a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. A bölcsőde munkanapokon (hétfőtől – péntekig) 6.00 – 17.00 – ig. biztosítja a bölcsődei ellátást.

   A bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon, és munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről az intézményvezető a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatja. A téli zárás december hónapban a két ünnep közötti időszakban történik. A zárások idejére igény szerint ügyeleti ellátást biztosítunk.

2. A Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján elkészített szakmai programban megfogalmazottak és a bölcsődei napirend alapján történik a gyermekek nevelése- gondozása.
3. Az intézményben kizárólagosan olyan reklámanyag helyezhető el, amelyet az Intézményvezető engedélyezett.
4. A bölcsődében április 21.-e vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
5. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében **TILOS A DOHÁNYZÁS!**
6. A szülő a megállapodásban szereplő adatok változását 8 napon belül köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.
7. A bölcsőde dolgozói közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

1. A bölcsődénk a családban nevelkedő 20 hetes kortól - 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását biztosítja. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődénkben.
2. Az ellátást elsősorban azon gyermekek részére biztosítjuk, akiknek szülei/gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, nappali rendszerű képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
3. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel az intézményvezetőnek, munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála, alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

4. A bölcsődei ellátásunk a gyermek fokozatos beszoktatásával kezdődik. A szülő /hozzátartozó segíti a gyermek beilleszkedését az új környezetbe. A beszoktatási rend a bölcsődében általában hétfői napon kezdődik.

    1. nap: Ismerkedés, kapcsolatfelvétel/1 óra/
    2. nap: A kapcsolat mélyítése, a kisgyermeknevelő apróbb dolgokban felajánlja segítségét /2. óra/
    3. nap: Első étkezés/szülővel, vagy hozzátartozóval együtt reggeli vagy ebéd attól függően, hogy mikor érkezik a csoportba./3. óra/
    4. nap: Fokozatosan átveszi a kisgyermeknevelő a gondozási műveleteket a szülő/hozzátartozó rövid időre távozik a csoportból/ 4. óra/
    5. nap: A gondozási műveleteket a kisgyermeknevelő végzi, a szülő/gondviselő egyre hosszabb időre megy ki a csoportból/ 4. óra/
    6. nap: Az előző nap ismétlése, ebéd utána társak készülődnek az alváshoz, megmutatjuk az ágyat, a leendő helyét.
    7. nap: A szülő/hozzátartozó nincs benn a csoportszobában csak akkor, ha gyermek igényli. Ebéd után megpróbálja a fekvést, az altatást először a szülő végzi. Ébredésnél a szülő benn van, ébredés után hazamennek.
    8. nap: A szülő/hozzátartozó bevételnél elköszön a gyermektől, de elérhető közelségben marad szükség esetére. Ebéd után a kisgyermeknevelő fekteti, altatja a gyermeket, ha úgy ébred, hogy nem zavarja társai pihenését, akkor itt marad uzsonnára is.
    9. nap: A szülő/gondviselő csak beadásnál van jelen, de szükség esetén a közelben elérhető. Alvás és uzsonna után hazamennek.
    10. nap: Mint az előzőek.

    A fenti beszoktatás csak iránymutatás! Minden esetben a gyermek viselkedése, alkalmazkodása az irányadó, amihez a kisgyermeknevelő alkalmazkodik, és a szülővel megbeszélve lépnek tovább az egyes pontokon. A tapasztalatok szerint két hét az a minimum időtartam, ami mindenképpen szükséges a gyermek megfelelő adaptációjához.

5. A bölcsődénkben a nevelési-gondozási feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője és társ kisgyermeknevelője végzi, aki ismeri, és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelők magatartásukkal mintát, modellt nyújtanak a gyermekek és a szülők számára.

ÉRTÉKMEGŐRZÉS

1. A bölcsődei csoport öltözőjében is minden gyermeknek külön jelel ellátott helye van, a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a polcon, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
2. A szülők bölcsődében tárolt értéktárgyaiért felelősséget nem vállalunk!
3. Lánccal, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
4. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni (intézmény előterében- oszlopos bejárat).
5. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

GYERMEKEK ÉRKEZÉSE-TÁVOZÁSA

1. A bölcsődénkből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 18 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
2. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
3. Bölcsődéből távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, az intézmény egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.

4. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat).
5. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoport napirendjének megvalósítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 8.30 óráig megérkeznek a bölcsődébe. A szülők lehetőleg gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelők étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekre.

BETEGSÉG – HIÁNYZÁS

1. A bölcsődénkbe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő gyermek a bölcsődénket nem látogathatja. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni a gyermeke kisgyermeknevelőjét.
2. Nem gondozható a bölcsődénkben a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődénket értesíteni kell.
3. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődénkben, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a szülők elérhetőségeinek megadása. Kérjük, hogy az értesítés után minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
4. A gyermek bölcsődében jelentkező betegsége (láz, hányás, kiütés esetén, vagy ha orvosi ellátás lett igénybe véve stb…) a családi füzetbe kerüljön rögzítésre, a kisgyermeknevelő és a szülő aláírásával együtt!
5. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Hiányzás után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.
6. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
7. A bölcsődében a bölcsődeorvos rendszerességgel vizsgálja (státuszt készít) a gyermekeket.

ÉTKEZTETÉS, TÉRÍTÉSI DÍJ

1. A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. (A háziorvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásáig, melynek időpontjáról a háziorvos igazolása szükséges.)
2. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.
3. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü.M. BKM együttes rendelet vonatkozó előírásaira.
4. A kedvezményes étkezéshez a 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet 6. sz. melléklet kitöltése szükséges. Az igényléshez a szükséges dokumentumokat kérjük csatolni, és az intézményvezetőnek benyújtani. A kedvezmény érvényesítésére a benyújtást követő hónaptól van lehetőség.
5. Az intézmény térítési díjáról és a személyi térítési díjról írásban tájékoztatjuk a szülőt. Térítési díj megállapítása a mindenkori érvényben lévő önkormányzati rendelet alapján történik. A befizetés mindig tárgyhónapra történik. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díj befizetése minden hónap második hét kedd-szerda, a határidő pontos betartását kérnénk. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.

6. Ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, és annak bejelenti a várható időtartamát akkor mentesül a térítési díj fizetése alól, a következő naptól. A bejelentést reggel fél 9 óráig kell megtenni. A lemondást az intézményvezetőnek/ élelmezésvezetőnek telefonon, személyesen vagy e-mailben lehet megtenni. A nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
7. Hiányzás esetén a befizetett és fel nem használt térítési díj, a következő hónaptól íródik jóvá.
8. Ha a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, az intézményvezetője felszólító levélben értesíti a szülőt a tartozásról. A felszólítást követően sem rendezett hátralék esetén az intézmény az Úrhidai Község Önkormányzata felé továbbítja a számlákat további intézkedésre.
9. A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a gyermeki jogok, és kötelességek figyelembe vételével végzi.

ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK MÓDJAI

1. A jogosultsági feltételek megszűnésével:
    - ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei nevelési év végéhez ért,
    - ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
    - határozott idő lejártával.
2. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti.
3. Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást 3 hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
4. A jogosult halála esetén.
5. A házirend ismételt súlyos megsértése esetén.

A házirend súlyos megsértése: ha a szülő a bölcsőde törvényes működési rendjét akadályozza. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei ellátásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI

A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.

1. *Az együttműködésre alkalmas fórumok:*
    - Évközben a bölcsődénk nyíltnapot, szülőcsoportos beszélgetéseket szervez a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából.
    - Munkadélutánok.
    - Közös rendezvények.
    - Egyéni beszélgetések, a kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések. Napi beszélgetés bevételnél-kiadásnál.
    - Családi füzeten keresztül. Faliújságon.

2. **Az intézményvezetője** előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján fogadja a hozzá forduló szülőket. Sürgős esetben, mindennap munkaidőben bármikor felkereshető.

Gyermeknek joga van:

- A testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését egészséges felnevelkedését biztosító saját családjában történő nevelkedéséhez.
- Ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének szabad kibontakoztatásához.
- Fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához.
- Ártalmas környezeti és társadalmi hatásokkal, az elhanyagolással, a bántalmazással szembeni védelemhez (fizikai, szexuális, lelki erőszak, elhanyagolás, információs ártalommal szembeni védelem).
- Társadalomba való beilleszkedéshez.
- Családi élethez és magánélethez való joga.
- Emberi méltósága tiszteletben tartásához.
- Bölcsődénk tiszteletben tartja, hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben-gondozásban, és oktatásban részesüljön.
- Lelkiismereti és vallási szabadsághoz.
- Nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához.

A szülő joga:

- Megválaszthassa azt az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízza.
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- Megismerhesse a nevelési - gondozási elveket, és a bölcsőde házirendjét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde munkáját illetően segítő javaslattal, véleménnyel éljen.
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Panasszal élhet az intézményvezetőnél, vagy a Szülői Fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá a bölcsődei dolgozói kötelezettségszegése estén.

A szülő kötelessége:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Gondoskodni gyermeke fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- A szülőnek gondoskodnia kell arról, hogy gyermek tisztán, ápoltan érkezzen a bölcsődébe.
- A szülő köteles minden olyan a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, a gyermek kisgyermeknevelőjét. tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja.
- A házirend betartása.

A bölcsőde joga és kötelessége:

- A gyermeki jogok védelme.
- A fenntartó által meghatározott nevelési - gondozási feladatok magas szintű ellátása.
- A gyermekek ellátása érdekében a szülőkkel, hozzátartozókkal való szoros együttműködés, tájékoztatás.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDTETÉSE

1. Szülői Fórumot működtetünk a gyermek és szülői jogok képviselete érdekében.
2. A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az érdekképviseleti fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.
3. Az 1997. évi XXXI. tv. 36.§ alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviseleti fórumhoz a következő esetekben:
    - az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá a bölcsőde dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
    - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,
    - gyermeki jogok sérelme esetén.
4. Az intézményvezető vagy az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztatja a panaszost az orvoslásának módjáról.
5. A szülő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a tett intézkedéssel nem ért egyet

A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

A Tündérkert Bölcsődénk Házirendje minden, a bölcsődénkben tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

Hatályos: 2025. 09.01- től, visszavonásig

A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Megállapodáson aláírásával igazol.

A házirend az Úrhidai Tündérkert Óvoda és Bölcsőde intézmény SZMSZ-nek és a belső szabályzataival összhangban készült.

A házirendet, a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy együttműködésünket segíti.

Úrhida, 2025. év 05. hó 31 nap

Intézményvezető

Szülői Fórum Elnöke

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom

Úrhida, 2025. év 05 hó 31 nap

Szülő aláírása

8142 Úrhida, Templom u. 1. * Telefon: 06 22 462-720 * E-mail: ovoda@urhida.hu

ÚRHIDAI TÜNDÉRKERT BÖLCSŐDE

NAPIRENDJE

6:00 – 8:00 - Folyamatos érkezés, szükség szerinti fürdőszoba használat, szabadjáték

8:00 – 8:30 - Reggeli

8:30 – 10:00 - Játék szobában, játszókertben

10:00 - Tízórai

10:00 – 11:30 - Játék játszókertben, szobában, fürdőszoba használat

11:30 – 12:15 - Ebéd

12:15 – 15:00 - Alvás, fürdőszoba használat

15:00 – 15:30 - Uzsonna

15:30 – 17:00 - Játék, folyamatos hazaadás



7. sz. melléklet

KSZR/114-1/2025

Tájékoztató

a Vörösmarty Mihály Könyvtár által a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben végzett tevékenységről Úrhida Könyvtári, Információs és Közösségi Hely 2024. évi szakmai működéséről

HORVÁTH ADRIENN
VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR
igazgató

Tartalomjegyzék

1. Helyzetkép a Fejér vármegyei kistelepülési ellátásról 3

1.1. A KSZR működési alapelveinek való megfelelés, a kistelepülési könyvtári ellátás megszervezése 3

1.2. Fejér vármegye KSZR településeinek könyvtárellátási helyzete számokban 4

1.3. Könyvtárhasználat a szolgáltatóhelyeken 5

1.4. Humánerőforrás 8

1.5. Szakmai képzés, továbbképzés 10

Úrhida Könyvtári, Információs és Közösségi Hely szakmai működésének bemutatása 12

1.6. Főbb statisztikai adatok 12

1.7. Állománymenedzsment 13

1.8. Dokumentum- és információszolgáltatás 13

1.9. Közösségi szolgáltatások 13

1.10. Eszközbeszerzés 14

1.11. Kommunikáció 14

1.12. Szakmai képzés, továbbképzés 14

2. Fejlesztendő területek 14

3. Melléklet: Bibliográfia a 2024-ben Úrhida megjelent cikkek adataival 16

1. Helyzetkép a Fejér vármegyei kistelepülési ellátásról

1.1. A KSZR működési alapelveinek való megfelelés, a kistelepülési könyvtári ellátás megszervezése

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése – állami költségvetési támogatással – a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján történik. Fejér vármegye 2024-ben 419 490 fős lakosságának 35,8 %-a (150 321 fő) a KSZR rendszerében részesült nyilvános könyvtári szolgáltatásban.

A Gyűjteményszervezési és megyei szolgáltatási osztály két csoportjában: a Könyvtárellátási és módszertani csoportban, illetve az Állományalakítási és feldolgozó csoportban 2024-ben is történt személyi változás az év folyamán. A Könyvtárellátási és módszertani csoport létszáma csökkent, így az egy főre jutó feladatok bővültek, átszerveződtek. Az ellátó / szolgáltató könyvtár szervezeti átalakulása folyamatban van, a KSZR ellátás más szemléletű, gyakorlati, a vármegyei hatókörű városi könyvtár jó gyakorlatait átadó, több szakmai, személyes kapcsolattartás megvalósítását tűzte ki célul.

Fejér vármegyében 108 településből a szerződött települések száma nem változott az előző évhez képest, továbbra is 82 településsel volt megállapodásunk, ez a vármegye településeinek 76 %-a.

Aba, Alap, Alcsútdoboz, Alsószentiván, Bakonycsernye, Bakonykúti, Balinka, Baracs, Baracska, Beloiannisz, Besnyő, Bodajk, Bodmér, Cece, Csabdi, Csákberény, Csór, Csókakő, Csősz, Daruszentmiklós, Előszállás, Fehérvárcsurgó, Felcsút, Füle, Gánt , Gyúró, Hantos, Igar, Iszkaszentgyörgy, Isztimér, Jenő, Kajászó, Kápolnásnyék, Kincsesbánya, Kisapostag, Kőszárhegy, Kulcs, Lajoskomárom, Lovasberény, Magyaralmás, Mány, Mátyásdomb, Mezőfalva, Mezőkomárom, Moha, Nadap, Nádasdladány, Nagykarácsony, Nagylók,

Nagyveleg, Óbarok, Pákozd, Pátka, Pázmánd, Pusztavám, Ráckeresztúr, Sáregres, Sárkeresztes, Sárkeresztúr, Sárkeszi, Sárosd, Sárszentágota, Sárszentmihály, Soponya, Söréd, Sukoró, Szabadbattyán, Szabadegyháza, Szabadhídvég, Szár, Tabajd, Tác, Tordas, Újbarok, Úrhida, Vajta, Vál, Vereb, Vértesacsa, Vértesboglár, Zámoly, Zichyújfalu.

A szerződött településeken továbbra is nagy fluktuáció volt jellemző a humánerőforrás terén. Vannak települések, ahol továbbra sem sikerült kollégát alkalmazni, így a szolgáltatás szünetelt: Kajászó, Sárkeszi, Sárosd, Zichyújfalu.

Seregélyes 83. településként kötött KSZR megállapodást intézményünkkel, 2025 januártól így új szolgáltató helyet köszönthetünk a vármegyei ellátásban.

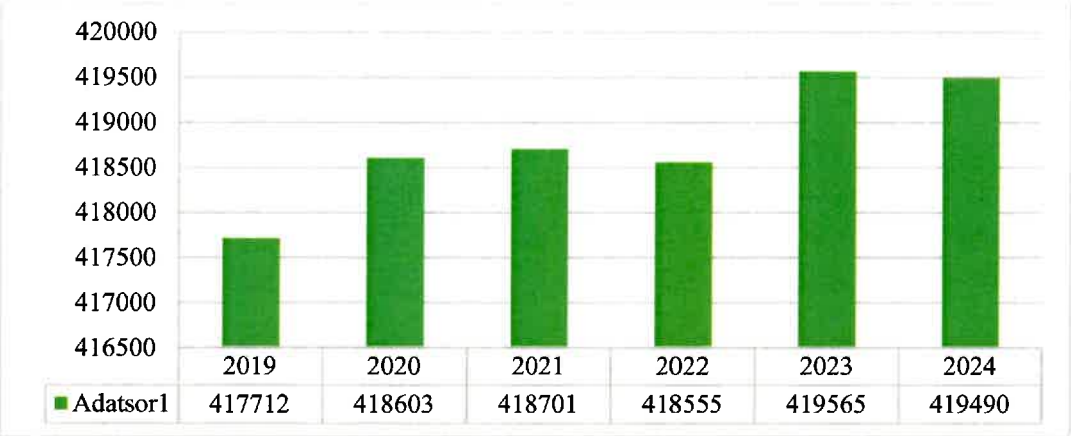
A szolgáltató helyek működési feltételeit és a szolgáltatások szakmai színvonalát az év során folyamatosan figyelemmel kísértük. Év elején a kulturális statisztikai jelentések begyűjtése, ellenőrzése, majd a beszámolók munkatervek készítése (minisztériumi, önkormányzati), az éves képzési, rendezvénytervek összeállítása történt. A csoport létszám csökkenése miatt a helyszíni munkák lecsökkentek, de a kapcsolattartás folyamatos volt – a kéréseknek, segítségnyújtásnak eleget tettünk. Kapcsolódtunk országos felhívásokhoz, pályázatokhoz, az eredményekről tájékoztattuk a kollégákat.

KSZR-díjjal jutalmaztuk a tárgyévben legkiemelkedőbb munkát végző kollégát: 2024-ben Bakonykúti, Könyvtári Információs és Közösségi Hely dolgozója nyerte el. Fontosnak tartjuk a munka értékelését, a visszajelzéseket, ennek megerősítésére Filmszalag-díjat – adtunk át első

alkalommal, szintén hagyományteremtő céllal – a Könyvtár Mozi szolgáltatás 2024. évi legkiemelkedőbb képviselőjének, Vál Könyvtári, Információs és Közösségi Hely kolléganőjének.

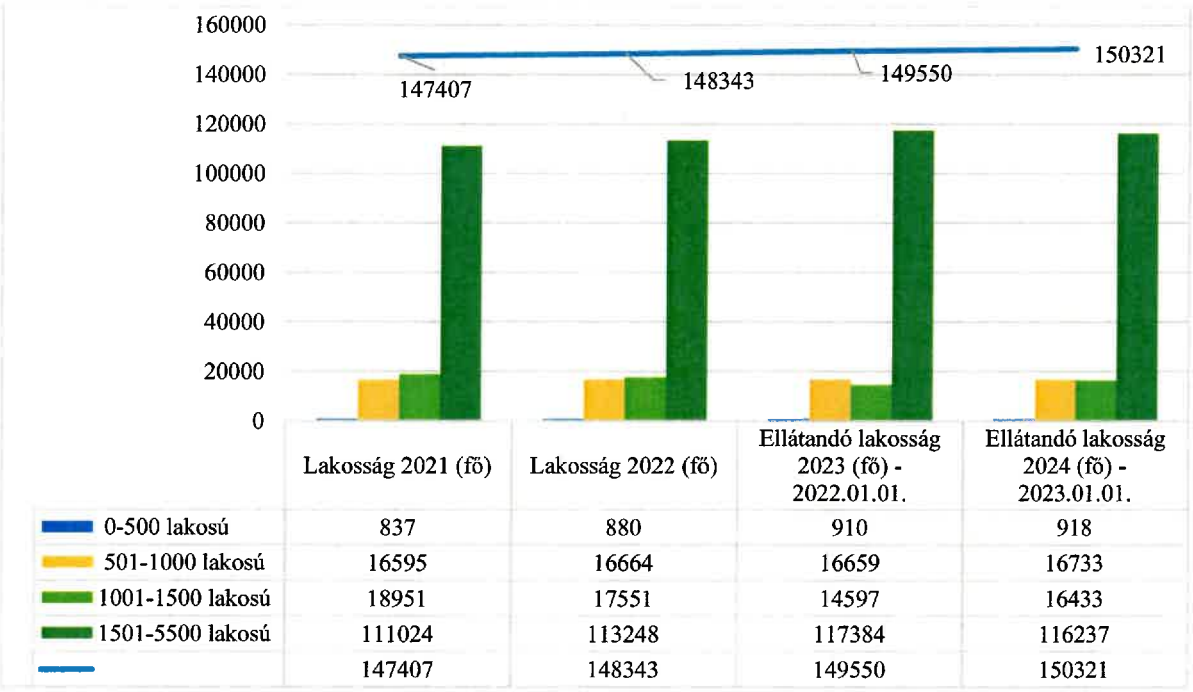
1.2. Fejér vármegye KSZR településeinek könyvtárellátási helyzete számokban

A vármegye lakosságszámát minimális csökkenés jellemezte 2024-ben. Tárgyévben 26 NYKJ-en lévő települési könyvtár, és 82 szolgáltatóhely biztosította a nyilvános könyvtári ellátást.



1. ábra Fejér vármegye lakónépessége[1]

A KSZR-hez csatlakozott települések lakónépessége növekvő tendenciát mutat. A csatlakozó települések könyvtárainak száma nem változott, de a lakosságkategória tekintetében egy településsel csökkent az 1001–1500, míg eggyel nőtt az 1501–5500 kategória. Az 1501–5500 kategóriában az ellátandó szolgáltatóhelyek lakosságának 77,33 %-a él.



	Lakosság 2021 (fő)	Lakosság 2022 (fő)	Ellátandó lakosság 2023 (fő) - 2022.01.01.	Ellátandó lakosság 2024 (fő) - 2023.01.01.
0-500 lakosú	837	880	910	918
501-1000 lakosú	16595	16664	16659	16733
1001-1500 lakosú	18951	17551	14597	16433
1501-5500 lakosú	111024	113248	117384	116237
	147407	148343	149550	150321

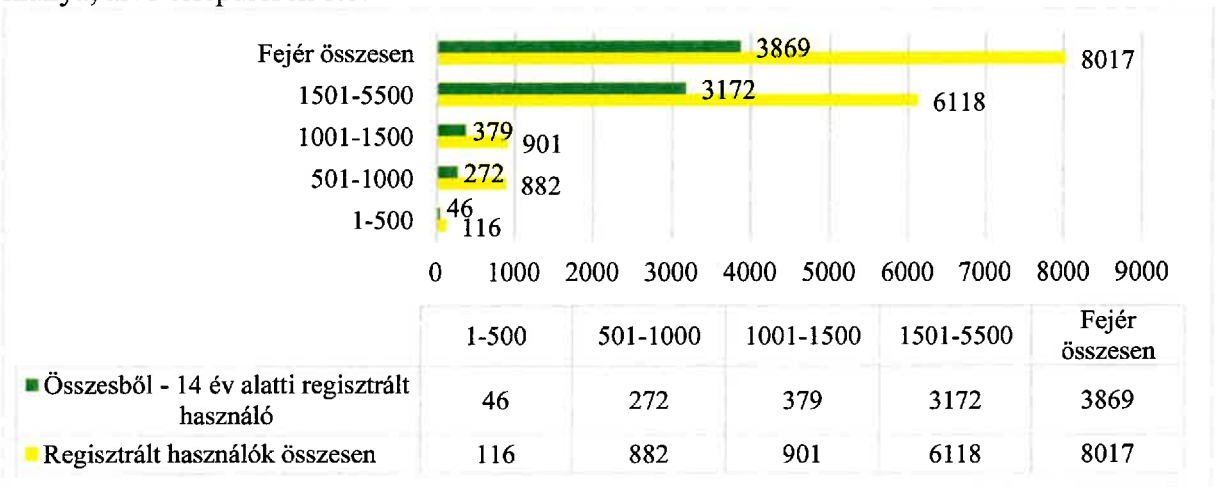
2. ábra Fejér vármegyei KSZR települések lakosság számának alakulása

[1] Központi Statisztikai Hivatal A lakónépesség nem, vármegye és régió szerint, január 1.* https://www.ksh.hu/stadat_files/nep/hu/nep0034.html (Letöltve:2025.03.17.)

2024		Könyvtárak száma (db)	Lakosságszám összesen (fő)
Könyvtárellátási szolgáltató helyek	Megyei hatókörű városi könyvtár KSZR szolgáltató helyeinek száma összesen 0–500 lakosú településen	3	918
	Megyei hatókörű városi könyvtár KSZR szolgáltató helyeinek száma összesen 501–1000 lakosú településen	21	16 733
	Megyei hatókörű városi könyvtár KSZR szolgáltató helyeinek száma összesen 1001–1500 lakosú településen	13	16 433
	Megyei hatókörű városi könyvtár KSZR szolgáltató helyeinek száma összesen 1501–5500 lakosú településen	45	116 237
Összesen		**82**	**150 321**
Nemzetiségi könyvtárat fenntartó nemzetiségi önkormányzattal kötött megállapodás alapján[2]		1	1 125
A települési közkönyvtári és iskolai könyvtári feladatokat együttesen ellátó szolgáltató helyek száma[3]		3	5 385
	Ebből: megkötött megállapodások száma	1	1 125

1.3. Könyvtárhasználat a szolgáltatóhelyeken

A regisztrált olvasók száma 786 fővel, a 14 éven aluli olvasók száma 1 296 fővel emelkedett az előző évhez képest. A 82 település átlagában 15,8 fő / település növekedést jelent. A 14 év alatti regisztrált használók 48,26% -a az összes beiratkozottnak. 2023-ban jelentős csökkenést mutatott ez az adat, célunk ennek növelése sikerült 2024-ben, de még mindig nem érte el a 2022-es értéket. A településeken más-más okra vezethető vissza ez a csökkenés, oktatási, nevelési intézmények hiánya, alvó települések stb.



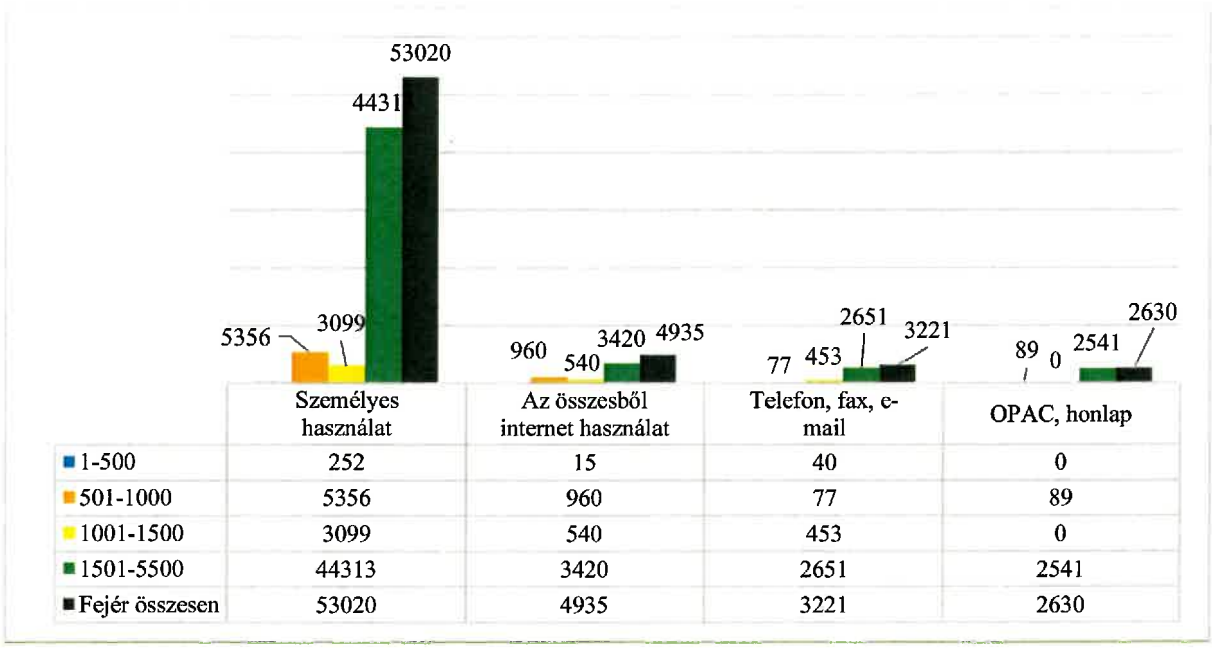
	1-500	501-1000	1001-1500	1501-5500	Fejér összesen
Összesből - 14 év alatti regisztrált használó	46	272	379	3172	3869
Regisztrált használók összesen	116	882	901	6118	8017

3. ábra A regisztrált használók számának alakulása 2024

[2] Beloiannisz Görög Nemzetiségi Önkormányzata

[3] Alcsútdoboz, Beloiannisz, Magyaralmás

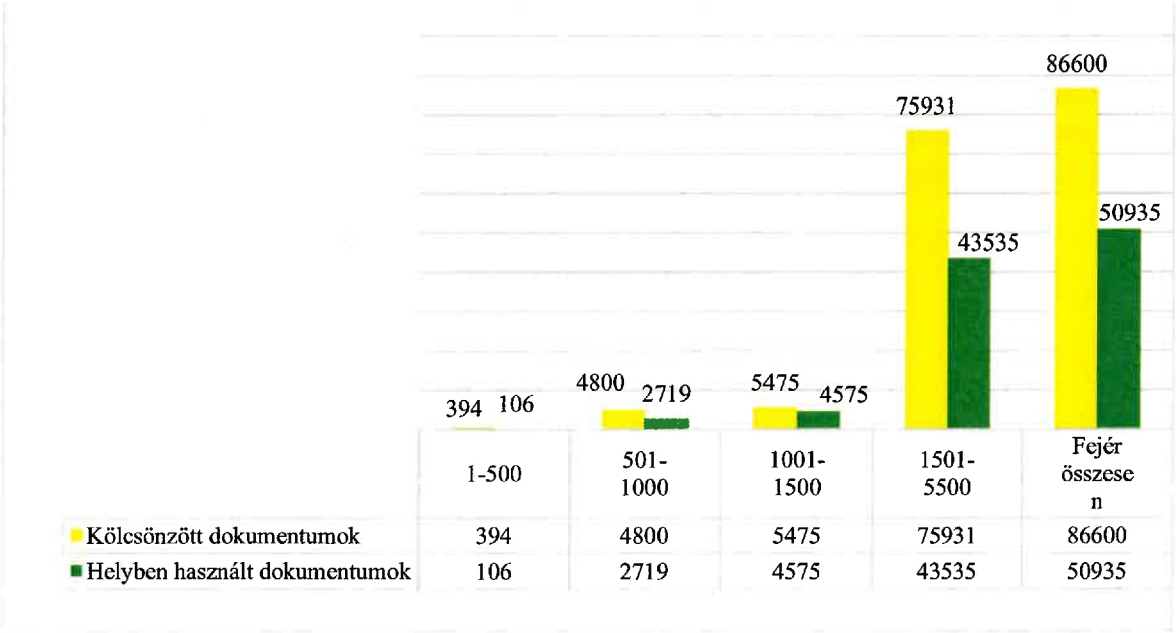
A könyvtárhasználati adatok: a személyes helyben használat tekintetében 83% - az internethasználat 69,3% - a telefon/e-mail 82,3% - az Opac / honlap 96,6% - az összes adathoz viszonyítva az 1501–5500 főt számláló kategóriában.



	Személyes használat	Az összesből internet használat	Telefon, fax, e-mail	OPAC, honlap
1-500	252	15	40	0
501-1000	5356	960	77	89
1001-1500	3099	540	453	0
1501-5500	44313	3420	2651	2541
Fejér összesen	53020	4935	3221	2630

4. ábra Könyvtárhasználati adatok 2024

A személyes könyvtárhasználat, a kölcsönzött dokumentumok száma megnövekedett - annak ellenére, hogy a nyitvatartási idő csökkent a megyében.

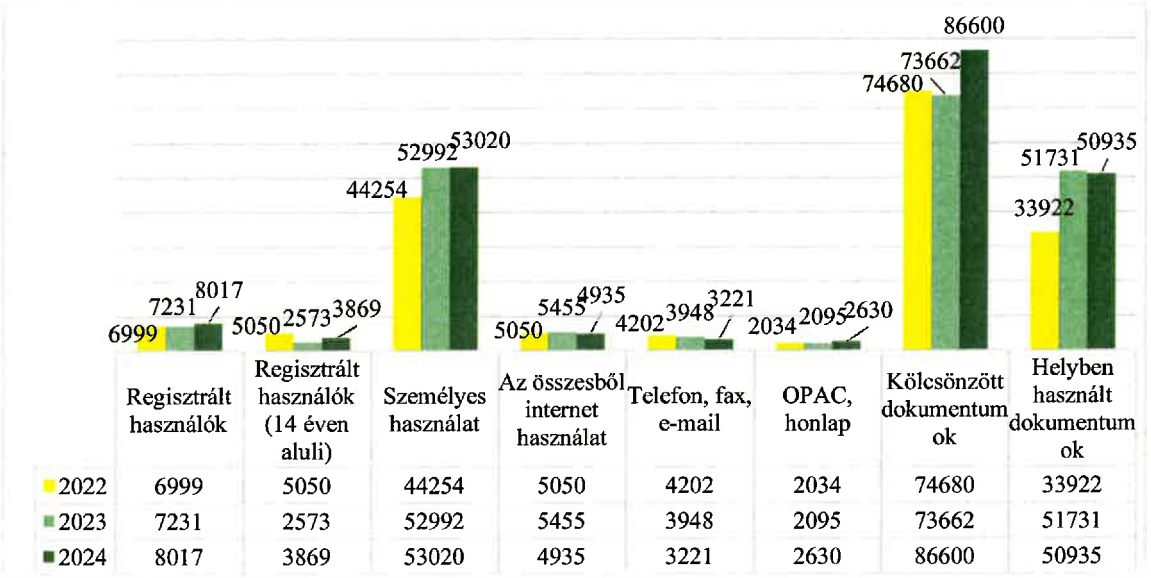


	1-500	501-1000	1001-1500	1501-5500	Fejér összesen
Kölcsönzött dokumentumok	394	4800	5475	75931	86600
Helyben használt dokumentumok	106	2719	4575	43535	50935

5. ábra A kölcsönzött és helyben használt dokumentumok száma 2024-ben

2024	Olvasók száma összesen								
Település	Lakónépesség	Regisztrált használók	Személyes használat	Az összesből internet használat	Telefon, fax, e-mail	OPAC, honlap	Kölcsönzött dokumentumok	Helyben használt dokumentumok	Regisztrált használók (14 éven aluli)
A 2023-as adatokhoz viszonyítva 2024	+ 771 fő	+786	+28	- 520	- 727	+ 535	+ 12 938	-796	+ 1 296
Összesen (82)	150 321	8 017	53 020	4 935	3 221	2 630	86 600	50 935	3 869
1–500 lakosú településen (3)	918	116	252	15	40	0	394	106	46
501–1000 lakosú településen (21)	16 733	882	5 356	960	77	89	4 800	2 719	272
1001–1500 lakosú településen (13)	16 433	901	3 099	540	453	0	5 475	4 575	379
1501–5500 lakosú településen (45)	116 237	6 118	44 313	3 420	2 651	2 541	75 931	43 535	3 172

A távoli hozzáférés, és a helyben használt dokumentumok csökkenése mellett – minden más adat növekvő tendenciát mutat 2024-ben. A kölcsönzött dokumentumok kölcsönzés száma 12938 db – ami 11,76%-os növekedés.



6. ábra Fejér vármegye könyvtárhasználati adatai három év összehasonlításában

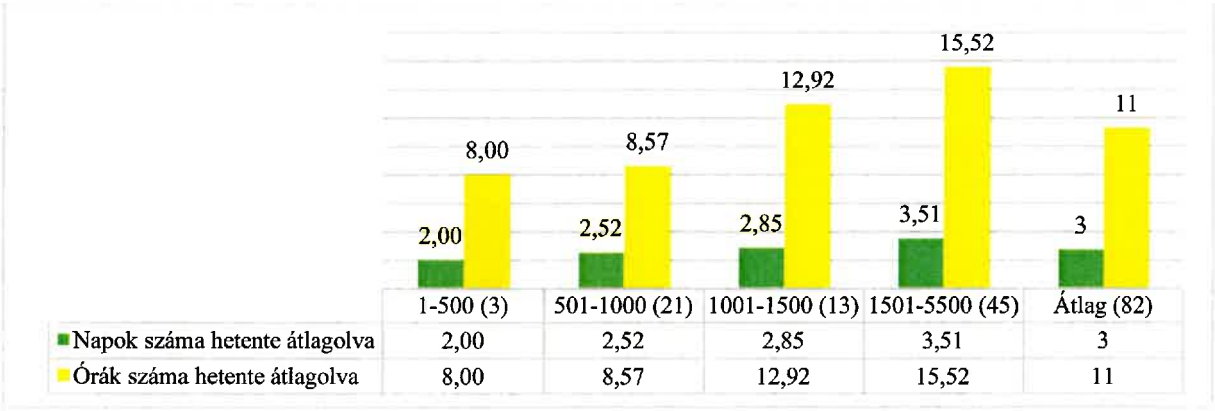
1.4. Humánerőforrás

Személyi feltételek a kistelepüléseken[4]														
2024		Nyitva-tartás		A szolgáltatóhelyeken dolgozó kollégák										
Település	Lakónépesség	Napok száma hetente átlagolva	Órák száma hetente átlagolva	Főfoglalkozású közalkalmazotti	Főfoglalkozású közalkalmazotti	Részmunkaidős közalkalmazotti	Részmunkaidős közalkalmazotti	Megbízási díjas összesen	Megbízási díjas átlagolva	Közcélú, közhasznú foglalkoztatott összesen	Közcélú, közhasznú foglalkoztatott átlagolva	Önkéntes összesen	Önkéntes átlagolva	Képesítése megfelel a jogszabályi előírásoknak (%)
Összesen (82)	150 321	3	11	9	0,11	68	0,26	2	0,02	0	0	2,00	0,02	81%
1–500 lakosú településen (3)	918	2	8	0	0	3	0,21	0	0	0	0	0	0	100%
501–1000 lakosú településen (21)	16 733	2,52	8,57	0	0	20	0,23	0	0	0	0	0	0	100%
1001–1500 lakosú településen (13)	16 433	2,85	12,92	0	0,00	12	0,34	0	0	0	0	0	0	100%
1501-5500 lakosú településen (45)	116 237	3,51	15,52	9	0,20	33	0,28	2	0,04	0	0	2	0,04	24%

A humánerőforrás tekintetében a vármegyei adatok tükrözik az általános hazai könyvtárszakmai munkaerő helyzetet. Fontos megemlíteni, hogy szinte alig van főfoglalkozású könyvtáros a szolgáltató helyeken (összesen 9 fő), ők is az 1501–5500 lakosú településeken működnek.

[4] Az emberi erőforrások minisztere 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelete a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről 5. § (1) g) a szolgáltató helyen a kistelepülési önkormányzat
ga) 1500 fő alatti lakosságszámú kistelepülésen legalább érettségivel,
gb) 1500–2500 fő közötti lakosságszámú kistelepülésen középfokú szakirányú végzettséggel,
gc) 2500 fő feletti lakosságszámú kistelepülésen közalkalmazotti jogviszonyban, felsőfokú végzettséggel és könyvtáros szakképzettséggel rendelkező személyt foglalkoztat.

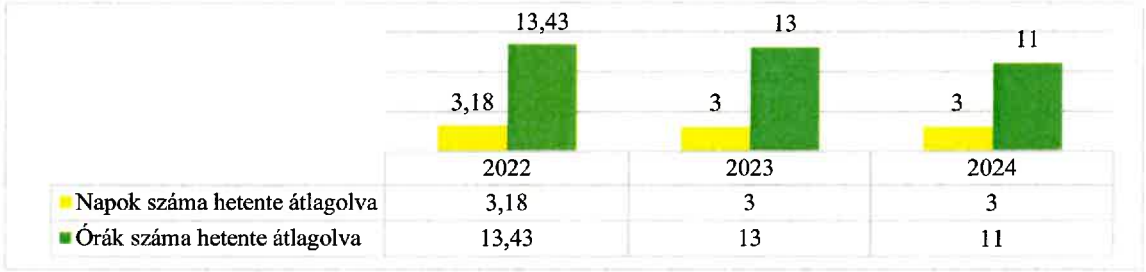
Árnyalja a helyzetet, hogy szakmai felsőfokú képesítésű kolléga viszont szép számmal vállal könyvtári teendőket (8 fő), de sajnos nem vállal be könyvtáros képzést. A jogszabálynak megfelelően a személyi feltételek biztosítása az önkormányzatok hatáskörébe tartozik, a nyitvatartási idő kialakításával együtt – ellátó könyvtárként szorgalmaztuk az ezen felüli háttérmunkára fordítható időkeretet, de ez nem kivitelezhető sok településen. A foglalkoztatott személyek kiválasztása kizárólag önkormányzati hatáskör. Jellemzően utólag értesülünk a személyi változásról. Állandó szakmai foglalkoztatás mellett a munka minőségi, mennyiségi mutatója pozitív.
Továbbra is a lakosságszám kategóriák arányában nő a nyitvatartás, de sajnos csak az 1–500 fős településeken nem mutatható ki csökkenés a korábbi évekhez képest.



	1-500 (3)	501-1000 (21)	1001-1500 (13)	1501-5500 (45)	Átlag (82)
Napok száma hetente átlagolva	2,00	2,52	2,85	3,51	3
Órák száma hetente átlagolva	8,00	8,57	12,92	15,52	11

7. ábra Nyitvatartás 2024

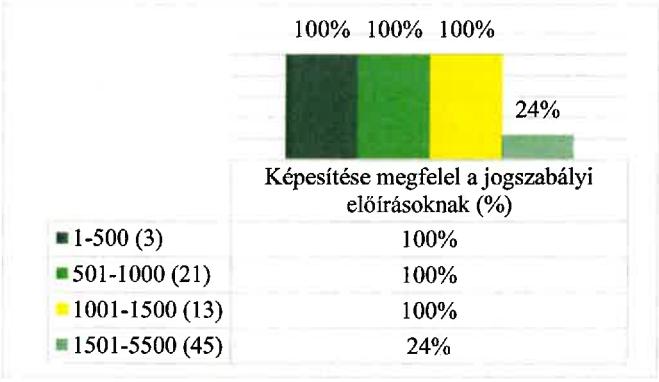
A 2022–2024 éveket összehasonlítva sajnos előremutató adat nem látható. A napok száma stagnál, de 2 órával csökkent a heti óraszám átlagosan. Ezt az eredményt befolyásolja a négy szünetelő szolgáltatóhely, illetve az időszakosan zárva tartó könyvtárak (téli /év eleji energiaárak miatt).



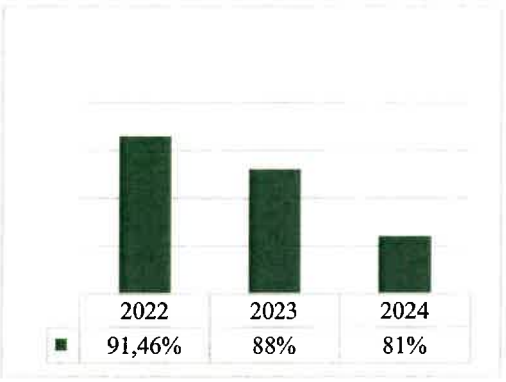
	2022	2023	2024
Napok száma hetente átlagolva	3,18	3	3
Órák száma hetente átlagolva	13,43	13	11

8. ábra Nyitvatartás 2022–2024

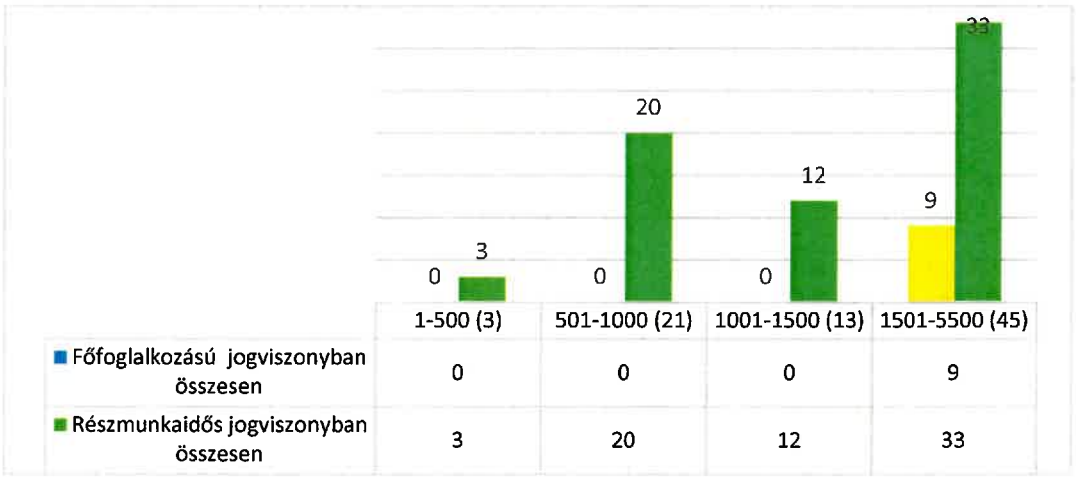
Az alacsony óraszámú foglalkoztatás nem ösztönöz helyi lakost a könyvtári feladatok ellátására, ezért leginkább osztott munkakörben, részfoglalkoztatásban látják el a feladatot. A közművelődési feladatokkal párhuzamos feladatelosztás viszont nyitvatartási problémákat okoz. Évről-évre csökken a jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítéssel rendelkező kolléga a 150–5500 fős településeken. 2023-ban még 64% volt az 1501–5500 fős településeken a képesítés megfelelése., addig ez az arány 2024-ben jelentősen változott.



9. ábra Képesítés megfelelés 2024 /lakónépesség



10. ábra Képesítés megfelelés(%) 2022–2024



11. ábra Foglalkoztatás formája 2024

1.5. Szakmai képzés, továbbképzés

258 fő részvételével tartottuk meg Fejér vármegye minden könyvtárosának szervezett három továbbképzésünket, melyeket hagyományosan az év elején tervezünk meg Magyar Könyvtárosok Egyesület Fejér Megyei Szervezetével. Aktuális könyvtári feladatok, innovatív megoldások, hasznosítható témakörök köré szervezzük a kollégákat is bevonva az ötletelésbe. A meghívó szokásos formáját plakátformára cserélte intézményünk – egységes arculat kialakítás jegyében. Az előjelentkezést igénylő programra online jelentkezési formát vezettünk be.
2023-ban 222 fő vett részt, így minimálisan (+36 fő), de emelkedett a résztvevők száma.
Statisztikai jelentést támogató képzést tartottunk 4 napon – 22 település részvételével.
A „Könyvtárról, könyvtárra" szakmai kirándulás következő állomása *Szabadbattyán* – a 82. csatlakozó településünk volt.
Könyvtár Mozi szakmai kirándulást szerveztünk májusban a kimagasló teljesítményt mutató kollégák részére – 16 fő részvételével Kecskemétre. Egerben pedig konferencián vett részt négy ellátó könyvtári kolléga, akikhez csatlakozott két KSZR települési kolléga is.

Megtartott képzéseink:
2024. március:

- Webarchívum: az online megjelenő helyismereti tartalmak hosszú távú megőrzésének a titka
- Az okoskönyvtári tevékenység egy éve a Vörösmarty Mihály Könyvtárban
- Automatizálással támogatott szolgáltatásbővítés az Egyetemi Könyvtár és Levéltárban
- Garamvölgyi László főigazgató-helyettes, osztályvezető — ELTE, Bp.
- Családtörténet-kutatás mindenkinek: a Családfa magazin bemutatkozása.
- Kovács Eleonóra levéltáros, főszerkesztő-helyettes - Magyar Nemzeti Levéltár, Szfvár
- Gyakorlati foglalkozások
    - II. András és az Aranybulla — rendhagyó történelemóra felsősöknek
    - A kódextől a 3 D-ig

2024. június:

- Székesfehérvári NépmesePont
- Szilvási-Grund Helga igazgató – Gárdonyi Géza Művelődési Ház és Könyvtár, Székesfehérvár
- A mese közösségteremtő ereje a könyvtárban
- Csóka Judit meseterapeuta – Székesfehérvár
- Mesemondás ma – (online) források és gyűjtemények, a Hagyományok Háza módszertani segédanyagai
- Dala Sára szakmai munkatárs - Hagyományok Háza, Közművelődési és tudományos szakcsoport, Budapest
- Mesés útjaink (A Hamvas Béla Városi Könyvtár, a Magyar Olvasástársaság, a Meseszó Magyar Mesemondó és Szövegfolklór Egyesület, és a Világszárnya Magyar Népmesemondó Szövetség küldetése)
- Kovács Marianna könyvtáros, mesemondó - Hamvas Béla Városi Könyvtár, Százhalombatta
- Tervek és reformok - az MKE a megújulás útján a 2023–2027 ciklusban
- Istók Anna igazgatóhelyettes / MKE főtitkár – Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ, Gödöllő

2024. november:

- Tóth György Emlékérem átadása
- KSZR-díj átadása
- Filmszalag-díj átadása
- MI – Mesterkélt Intelligencia? Giczi András Béla könyvtárvezető – Mathias Corvinus Collegium Alapítvány, Budapest
- Társasjátékok a könyvtárakban - könyvtárpedagógiai megfontolások. Miért? Mit?
- Dömsödy Andrea könyvtáros - ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar; alelnök - Könyvtárostanárok Egyesülete, Budapest
- TársasTéka – a társasjáték mint egyedi dokumentum kezelése, állományba vétele, kölcsönzése a Deák Ferenc Megyei és Városi Könyvtárban
- Dóráné Mészáros Anikó igazgatóhelyettes, és Vargáné Rózsás Beáta gyűjteményszervezési csoportvezető, Zalaegerszeg
- Társasjáték kölcsönzés a kaposvári Takáts Gyula Könyvtárban (online előadás)
- Hertelendy Helga gyermekkönyvtáros - Takáts Gyula Könyvtár, Kaposvár
- Játék a szavakkal és azon túl is: családi társasjáték délelőttök

- Berta Szilvia könyvtáros -Aranybulla Könyvtár Alapítvány, és Kozma Ferenc játékmester, alapító – Székesfehérvári Társasjáték Klub, Székesfehérvár
- Asztali Szerepjáték műhely a Budai úti Tagkönyvtárban - Kaposi Bálint
- Workshop – társasjátékok kipróbálása Kozma Ferenccel

2024-ben a Kulturális és Innovációs Minisztérium az MNMKK Országos Széchényi Könyvtár Könyvtári Intézet és a Petőfi Kulturális Ügynökség szakmai partnerségével elindította a Könyvtári Kihívás pályázatot, célja az olvasásnépszerűsítés és a könyvtárhasználat innovatív ösztönzése a Kárpát-medencében. Célja, hogy a nyilvános könyvtárak innovatív módszerekkel népszerűsítsék az olvasást, növeljék látogatószámukat és a kölcsönzések számát. Vármegyénkből 8 település jelentkezett a Könyvtári kihívás pályázatra:

- Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház, Mezőszentgyörgy
- József Attila Könyvtár, Dunaújváros
- Magyar-kút Könyvtár és Művelődési Ház, Etyek
- Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár, Ercsi
- Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház, Kisláng
- Nádasdladány Könyvtári, Információs és Közösségi Hely
- Tordas Könyvtári, Információs és Közösségi Hely
- Aba Könyvtári, Információs és Közösségi Hely

Úrhida Könyvtári, Információs és Közösségi Hely szakmai működésének bemutatása

1.6. Főbb statisztikai adatok

	2022	2023	2024
Heti nyitvatartási idő	13	6	6
Beiratkozott olvasó (fő)	43	12	22
Beiratkozott olvasó / 14 év alatti (fő)	21	12	20
Személyes (helybeni) használat (alkalom)	164	135	145
Közvetlenül (helyben használt dokumentum (db)	0	23	28
Kölcsönzött dokumentum (db)	63	54	68
Könyvtárközi kölcsönzés (db)	0	0	0
Dokumentumbeszerzés (KSZR letét)	43	173	173
Folyóiratelőfizetés (KSZR előfizetés)	7	4	4
Rendezvényszám	2	4	4
Rendezvényen résztvevők	27	109	190

A könyvtár alapterülete: 84 m² az olvasók által látogatott, használt terület, 10 m² raktár.
A nyitvatartási idő nem változott az előző évihez képest. A beiratkozott olvasók száma emelkedett, amit követtek a forgalmi adatok is. Könyvtárközi kölcsönzésre továbbra sem volt igény, ennek lehetőségét fel kell kínálni az olvasóknak. A könyvtári programokon megjelentek még aktív olvasókká válhatnak, ha szorgalmazzák a könyvtári tagság lehetőségét. Igényfelmérésre is szükség lenne, hogy a forgalmi adatok folyamatosan növekedjenek az igények kielégítésével.

1.7. Állománymenedzsment

2024-ben a helyben lévő állomány a Textlib integrált rendszerben feldolgozott, a statisztikai jelentés alapján összesen: 3067 db. KSZR letétként 173 db dokumentum került beszerzésre, feldolgozásra, - amely a Textlib integrált könyvtári rendszerben visszakereshető a Vörösmarty Mihály Könyvtár online katalógusában. A korábban selejtezésre leválogatott dokumentumok helyének felszabadítása az állomány rendezését elősegítette. A KSZR-letétes állomány bővítése, a helyi kolléga igénye alapján történt az évenkénti négy rendelési lehetőség keretében.

A folyóiratok beszerzése, előfizetése tekintetében is a helyi igényeket vettük figyelembe.
Folyóiratelőfizetések 2024-re: Kreatív Gyermek, Magyar Konyha, Napsugár, Tapsi

1.8. Dokumentum- és információszolgáltatás

Azon dokumentumok, amelyek nem érhetők el a szolgáltató helyen, könyvtárközi kölcsönzés keretében megkérhető az ellátó könyvtár, illetve az ország egyéb könyvtáraiból. A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségével nem éltek a településen.

1.9. Közösségi szolgáltatások

A 39/2023. évi EMMI rendeletben meghatározott az évi 4 kötelező könyvtári rendezvény.
A könyvtár 4 programot bonyolított az év során 190 résztvevővel, ami az előző évivel azonos a rendezvények számát tekintve. A résztvevők számát tekintve a korábbi 109 főhöz képest 74,31%-os növekedést jelent. A programok látogatóinak átlagos száma kerekítve 48 fő az előző évi 27 főhöz képest. Programjaival igyekezett minden korosztályt megszólítani. A rendezvények látogatóinak korcsoportonkénti megoszlása nagyrészt egyenletes. Nagyobb része, 42,11%-a a 18-50 év közötti résztvevők körébe tartozott. Őket a 14 év alatti korosztályhoz tartozók követték (31,58%). A látogatók harmadik nagy hányada (26,32%) az 50 év felettiek kategóriájából került ki. A 14-18 év közöttiek egyáltalán nem képviseltették magukat a könyvtári rendezvényeken, ami sajnos általános jelenség. Legnépszerűbb rendezvénytípus az előadás volt (52,63%), mögötte a műsoros, szórakoztató rendezvény (26,32%), és alig lemaradva az egyéb típus állt (21,05%). A legtöbb résztvevőt Gyulai Iván előadása vonzotta (éves szinten a résztvevők 31,58%-át). A könyvtár országos programsorozathoz nem csatlakozott, rendezvényei lebonyolításához KSZR támogatást semmilyen formában nem igényelt.

Dátum	Program	típus	Résztvevő
2024.02.16	Nyuszibuli bábelőadás	műsoros, szórakoztató rendezvény	50
2024.04.27	Gyulai Iván előadása	előadás, konferencia	60
2024.11.07	Seuso 50 Pereczes Ferenc körzreműködésével	előadás, konferencia	40
2024.12.06	Mikulásház	egyéb	40

1.10. Eszközbeszerzés

Az eszközbeszerzéseket a szolgáltatóhelyek részére kiküldött igényfelmérés eredményének összegzése után terveztük meg. A korábbi évek gyakorlatát követve irodaszer beszerzés történt a könyvtár számára.
Eszközök: laptop/Win11 Home, gyermek babzsák került vásárlásra.
A tárgyévben teljes körű eszközleltárra is sor került.

1.11. Kommunikáció

A személyes jelenlétre nem volt sok lehetőségünk a tárgyévben, 114 alkalommal 67 településre jutottunk ki személyesen. Eszközkiszállításra 67 könyvtárba, szakmai segítségnyújtás / betanítás 12 könyvtárban, 5 településen egyéb okokból (rendezvény, mentorprogram, Könyvtár Mozi foglalkozás) voltak kiszálláson kollégáink. A szakmai látogatások során egyéni, személyre szabott javaslatokat adtunk állományelrendezésre, nyilvántartások vezetésére, programokra. Két alkalommal eszközöket szállítottunk a településre.

Egy alkalommal a kolléganő és Polgármester Úr fogadta a Vörösmarty Mihály Könyvtár mentorprogramjában részt vevő kollégáinkat – ezúton is köszönjük.
Az egységes levelezőrendszerünk https://outlook.office365.com/ kihasználtsága megnőtt. Az ellátó könyvtár kollégái egyre hatékonyabban használták az MS 365-öt. Az informatikai háttértámogatásnak köszönhetően távoli hozzáféréssel is tudnak kollégák segíteni, ami hatékonyabbá teszi a munkát, és időt takarít meg.

A rendezvényekről hírek jelennek meg elsősorban a helyi médiában, az írott és elektronikus sajtóban. Minden rendezvényről fotódokumentáció készül. A megjelent sajtóanyagot a helyismereti csoport rendszerezi és gyűjti. Az integrált rendszerből minden évben készítünk bibliográfiai összeállítást a beszámolókhoz.

1.12. Szakmai képzés, továbbképzés

Évente három továbbképzést és egy szakmai kirándulást szervezünk a kollégáknak, ezen felül több kompetencianövelő, a feladatellátást segítő kiscsoportos vagy – igény szerint – egyéni képzést tartunk a kistelepülési kollégáknak. A könyvtáros egyetlen továbbképzésen sem vett részt, segítséget ilyen formában nem igényelt; tudását ilyen módon nem tudta bővíteni.

2. Fejlesztendő területek

Javasoljuk

- rendezvények szervezését, a megjelenők beiratkozásának szorgalmazása,
- az egységes KSZR levelezőrendszerben küldött levelek rendszeres olvasását,
- határidők betartását,
- a statisztikai adatok negyedéves felülvizsgálatát, nyomon követését,
- rendezvények után elégedettségmérés végzését, kiértékelését,
- a továbbképzéseken való részvételt.

Vállaljuk

- segítséget biztosítunk a rendezvények szervezéséhez,
- adatkezelési tájékoztató tartását a jogszabály betartása érdekében,
- a könyvtárhasználati foglalkozás megtartásához módszertani bemutató, - foglalkozás megtekintésének biztosítása a Vörösmarty Mihály Könyvtárban,
- KSZR mentorprogramban való részvételi lehetőséget,
- igény / elégedettségmérést a lakosok körében, a könyvtáros közreműködésével.

A Tájékoztatót a Módszertani és településellátási osztály munkatársai készítették, jóváhagyta Horváth Adrienn, igazgató.

Székesfehérvár, 2025. május 28.

Horváth Adrienn
igazgató

3. Melléklet: Bibliográfia a 2024-ben Úrhida megjelent cikkek adataival

1.
V. Varga József
Kocsmakvíz: tudás és szomj / V. Varga József. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 30. sz. (2024. febr. 5.), p. 4. - ill.
Az első úrhidai kocsmakvízen 14 csapat szállt ringbe.
*Úrhida

2.
Szücs Gábor
Egy több mint érdekes növény / Szücs Gábor ; fotó Kállai Márton. - In: Szabad föld ISSN 0133-0950. - 80. évf. 3. sz. (2024. jan. 19.), p. 14-15. - ill.
Horváth Lénárd és családja sáfrányt termeszt Úrhidán.
*Úrhida

3.
V. Varga József
Közösségi pezsgőfutás / VV ; fotó Belányi László. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 1. sz. (2024. jan. 2.), p. 1., 2. - ill.
Szilveszteri pezsgőfutással zárták az óévet Úrhidán.
*Úrhida

4.
V. Varga József
Ilonka néni volt a kör vezetője / V. Varga József. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 78. sz. (2024. ápr. 4.), p. 12. - ill.
*Úrhida

5.
Szanyi-Nagy Judit
Több százezer gyűlt össze : az egész találkozó hihetetlenül látványos, hangulatos, családias volt / Szanyi-Nagy Judit. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 99. sz. (2024. ápr. 29.), p. 3. - ill.
Autóstalálkozót szervezett ápr. 27-én a Fejér Megyei Autóklub Úrhidán.
*Úrhida

6.
V. Varga József
Két karatés érem Szlovákiából : több úrhidai karatékának is ez volt az első nemzetközi megmérettetése / VV. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 143. sz. (2024. jún. 21.), p. 13. - ill.
*Úrhida

7.
Déri Brenda
Így telt a vigadalom : csülökfesztivál, veteránautó-kiállítás és színpadi produkciók / Déri Brenda. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 151. sz. (2024. júl. 1.), p. 2. - ill.
A XXI. Úrhidai Vigadalomról.
*Úrhida

8.
B. Pintér Dalma
Tűzben született fegyverremekek / B. Pintér Dalma ; fotó Kállai Márton. - In: Szabad föld ISSN 0133-0950. - 80. évf. 26. sz. (2024. jún. 28.), p. 33. - ill.
Ifj. Németh János úrhidai fegyverkovács bemutatása.
*Úrhida

9.
Déri Brenda
Ismét gurult a hordó : az elmúlt nyolc évben közel 12 kilométer út újult meg / Déri Brenda. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 179. sz. (2024. aug. 2.), p. 2. - ill.
*Úrhida

10.
Palocsi Jenő
Súlyos millliókat kaptak / PJD ; fotó Nagy Norbert. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 260. sz. (2024. nov. 8.), p. 3. - ill.
1,15 milliárd forintot nyert 10 Fejér vármegyei település óvoda-és bölcsődefejlesztésekre és útfejlesztésre.
*Úrhida

11.
V. Varga József
Kemencében sült a kacsacomb / VV. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 266. sz. (2024. nov. 15.), p. 2. - (Röviden)
Márton-nap Úrhidán.
*Úrhida

12.
Tóth Sándor
Ötven éve a múzeumban : ötven éve a múzeumban: ritka római kori lelet / Tóth Sándor ; fotó Illisz Attila. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 267. sz. (2024. nov. 16.), p. 1., 9. - ill.
Hétvége melléklet
Seuso 50 címmel tartottak közösségi estet Úrhidán abból az alkalomból, hogy Pereczes Ferenc, a község egykori lakosa különleges leletre bukkant 1974-ben Szabadbattyán határában.
*Úrhida

13.
Déri Brenda
A közös hivatal megszűnik / DB. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 272. sz. (2024. nov. 22.), p. 3. - (Röviden)
Jan. 1-től Úrhidához és Nádasdladányhoz csatlakozik Jenő önkormányzata.
*Úrhida

14.
Gombor Lili

Egy elképesztő lelet : felhívta a régészek figyelmét a területre / Gombor Lili. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 254. sz. (2024. okt. 31.), p. 10. - ill.

Pereczes Ferenc 1974-ben ásott ki egy ólom díszedényt, ennek évfordulóját ünneplik nov. 7-én.
*Úrhida

15.
Németh Krisztián

Leila az "ironwoman" : kétgyermekes úrhidai családanya nyerte az Ironmant / Németh Krisztián. - In: Fejér megyei hírlap : a megye napilapja ISSN 0133-0403. - 69. évf. 190. sz. (2024. aug. 15.), p. 14. - ill.

Kovács-Omischl Leila, a Honvéd Szondi György Sportegyesület triatlonistája nyerte a Hosszú Távú Triatlon Országos Bajnokságot.
*Úrhida

Vörösmarty Mihály Könyvtár / Központi Könyvtár

Polgármesteri Hivatal
Úrhida
Kossuth Lajos u. 66.
8142

Székesfehérvár, 2025.05.28.
Ikt.szám: KSZ.É./114-1/2025
Előadó:
Mell: Tájékoztató
Tárgy: 2024. évi könyvtári beszámoló

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Bognár József!

Csatolva küldöm a *Tájékoztató a Vörösmarty Mihály Könyvár által a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben végzett tevékenységről és az Úrhida Könyvtári, Információs és Közösségi Hely 2024. évi szakmai működéséről* című dokumentációt.

Székesfehérvár, 2025. május 28.

Köszönettel és üdvözlettel:

Horváth Adrienn
igazgató
Vörösmarty Mihály Könyvtár

VÖRÖSMARTY MIHÁLY KÖNYVTÁR * SZÉKESFEHÉRVÁR * 1.

Cím: 8000 Székesfehérvár Bartók Béla tér 1. (Pf. 65.) Tel.: (22) 312-684 (22) 312-845 Fax: (22) 311-634 E-mail: vmk@vmk.hu Web: www.vmk.hu

8. sz. melléklet

PÁLYÁZATI KIÍRÁS

A Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések”

című
alprogramhoz

A pályázati kiírás kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025

Pályázati kategóriák kódszámai:

MFP/ÖTIFB/2025/OFKF

MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK

MFP/ÖTIFB/2025/TKIF

MFP/ÖTIFB/2025/EKB

MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF

MFP/ÖTIFB/2025/KOEB

MFP/ÖTIFB/2025/TFG

Tartalom

I. Minden kategóriára vonatkozó általános információk 5
1. Bevezető 5
1.1 A pályázati kiírás célja 5
1.2. A támogatás céljára felhasználható keretösszeg 6
2. A pályázat benyújtásának feltételei 6
2.1. Támogatásban nem részesíthetők köre 6
2.2. A pályázat benyújtásának határideje és módja 6
3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összeg 7
3.1. A támogatás formája 7
4. ÁFA levonási jog 7
5. Nem elszámolható költségek köre 8
6. Biztosítékok köre 8
7. Közbeszerzésre vonatkozó információk 8
8. A pályázat ellenőrzése 8
8.1. Jogosultsági (formai) kritériumok 8
8.2. Tartalmi értékelési szempontok 9
9. Hiánypótlás és tisztázó kérdés 9
10. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje 9
11. A támogatás folyósítása 10
12. Jogorvoslat 10
13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése 10
14. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények 10
15. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás 10
16. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek 11
16.1. Minden kategória tekintetében benyújtandó mellékletek 11
16.2. Pályázó elektronikus nyilatkozatai 12
II. „Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés” 13
1. A pályázat célja 14
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 14
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 14
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 14
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek: 14
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 14
2.3. Nem támogatható tevékenységek 15
3. A projektvégrehajtás időtartama 15
3.1. A projekt megkezdése 15
3.2. Támogatott tevékenység időtartama 15
4. Fenntartási kötelezettség 15
5. Eredménymutatók 15
6. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek 16
III. „Önkormányzati tulajdonban lévő épület fejlesztése” 18
1. A pályázat célja 19
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 19
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 19
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 19
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek: 19
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 20

2.3. Nem támogatható tevékenységek 20
3. A pályázattal érintett épület, épületrész funkciójára vonatkozó előírások 20
3.1. Támogatás nyújtható 21
3.2. Nem nyújtható támogatás 21
4. A projektvégrehajtás időtartama 21
4.1. A projekt megkezdése 21
4.2. Támogatott tevékenység időtartama 21
5. Fenntartási kötelezettség 21
6. Eredménymutatók 22
7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek 22
IV. „Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése” 27
1. A pályázat célja 28
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 28
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 28
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 28
2.2.1. Költségarányokra vonatkozó rendelkezések a köztemetők ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzése esetében: 28
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 29
2.3. Nem támogatható tevékenységek 29
3. A projektvégrehajtás időtartama 29
3.1. A projekt megkezdése 29
3.2. Támogatott tevékenység időtartama 29
4. Fenntartási kötelezettség 29
5. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz csatolandó mellékletek 30
6. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek 31
V. „Eszközbeszerzés” 32
1. A pályázat célja 33
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 33
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 33
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 33
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 33
2.3. Nem támogatható tevékenységek 34
3. A projektvégrehajtás időtartama 34
3.1. A projekt megkezdése 34
3.2. Támogatott tevékenység időtartama 34
4. Fenntartási kötelezettség 34
5. Eredménymutatók 34
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások 34
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek 35
VI. „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” 36
1. A pályázat célja 37
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 37
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 37
2.1.1. Óvodai játszóudvarhoz kapcsolódó tevékenységcsoport 37
2.1.2. Közterületi játszótérhez, fitneszparkhoz kapcsolódó tevékenységcsoport 37
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 38
2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek: 38
2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 38
2.3. Nem támogatható tevékenységek 38

3. A projekt műszaki-szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások 38
4. A projektvégrehajtás időtartama 39
4.1. A projekt megkezdése 39
4.2. Támogatott tevékenység időtartama 39
5. Eredménymutató 39
6. Fenntartási kötelezettség 39
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek 39
8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek 41
VII. „Kommunális eszközök beszerzése” 42
1. A pályázat célja 43
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 43
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 43
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 43
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 43
2.3. Nem támogatható tevékenységek 44
3. A projekt megvalósításának időtartama 44
3.1. A projekt megkezdése 44
3.2. Támogatott tevékenység időtartama 44
4. Fenntartási kötelezettség 44
5. Eredménymutatók 45
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és megvalósításával kapcsolatos elvárások 45
7. Pályázathoz csatolandó mellékletek 45
8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek 46
VIII. „Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése” 47
1. A pályázat célja 48
2. A projekt keretében támogatható tevékenységek 48
2.1. Önállóan támogatható tevékenységek 48
2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek 49
2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek 49
2.3. Nem elszámolható költségek köre 49
3. A projekt megvalósításának időtartama 50
3.1. A projekt megkezdése 50
3.2. Támogatott tevékenység időtartama 50
4. Fenntartási kötelezettség 50
5. Eredménymutatók 50
6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások 50
6.1. Tanya –és falugondnoki szolgálat részére beszerezhető kisbusznak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak: 50
6.2. Kizárólag tanyagondnoki szolgálat esetén beszerezhető, egyéb személygépkocsinak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak: 51
7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek 51
IX. Mellékletek 53

I. Minden kategóriára vonatkozó általános információk

1. Bevezető

1.1 A pályázati kiírás célja

Az Agrárminisztérium (a továbbiakban: Támogató) pályázatot hirdet a Magyar Falu Program keretében Magyarország területén működő 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések önkormányzatai, önkormányzatok társulásai (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) részére, melynek célja a települések infrastrukturális fejlesztésének, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésének támogatása. A pályázati kiírás az alábbi kategóriákat tartalmazza:

1. Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés (MFP/ÖTIFB/2025/OFKF)
2. Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK)
3. Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/TKIF)
4. Eszközbeszerzés (MFP/ÖTIFB/2025/EKB)
5. Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése (MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF)
6. Kommunális eszközök beszerzése (MFP/ÖTIFB/2025/KOEB)
7. Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése (MFP/ÖTIFB/2025/TFG)

Magyarország Kormányának célja a Magyar Falu Program megvalósításával kapcsolatban a vidéki települések népességmegtartó és népességnövelő erejének fokozása, valamint a településen élők életminőségének javítása. A Kormány céljainak megvalósítása érdekében a jelen pályázati kiírás keretein belül lehetőség nyílik a települések infrastrukturális fejlesztésére, valamint az önkormányzati közfeladatok hatékony ellátásához szükséges eszközök beszerzésére, mely hozzájárul a településkép, illetve az alapvető szolgáltatások minőségének javításához.

A program esélyt ad az önkormányzatok számára – az alapvető közfeladatok ellátás céljából – az önkormányzati tulajdonban lévő óvodák épületének felújítására, korszerűsítésére, óvodai férőhelybővítésre, az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztésére és korszerűsítésére, továbbá az önkormányzati tulajdonban lévő és működő temetők kisléptékű fejlesztésére, az önkormányzatok közfeladatainak ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzésére, a közterületi játszóterek, közterületi fitneszparkok, óvodai játszóudvarok építésére, illetve fejlesztésére, falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatás biztosításához szükséges gépjármű beszerzésére, a belterületi közterület fenntartását biztosító eszközök beszerzésére.

Az általános és minden kategóriára vonatkozó szabályokat a közös rész tartalmazza, az egyes kategóriákra vonatkozó speciális szabályok az adott kategóriára vonatkozó részben találhatóak.

A pályázati kiírás elválaszthatatlan részét képezi az *„Általános Útmutató a Magyar Falu Program keretében meghirdetett pályázati kiírásokhoz”* (a továbbiakban: Útmutató) című dokumentum, amely a pályázati kiírás egyes pontjai esetében további feltételeket és részleteket tartalmaz. A pályázati kiírás és az Útmutató rendelkezéseinek esetleges ütközése esetén a pályázati kiírás az irányadó.

Jelen pályázati kiírás keretein belül egy pályázó kizárólag egy pályázatot nyújthat be, melyben egy kategóriára igényelhet támogatást.

1.2. A támogatás céljára felhasználható keretösszeg

A támogatás céljára felhasználható keretösszeg:

10 000 000 000 forint,

amelynek fedezetét a Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről szóló 2024. évi XC. törvény 1. melléklet XII. Agrárminisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 10. Magyar Falu Program alcím biztosítja.

2. A pályázat benyújtásának feltételei

Jelen pályázati kiírásra pályázatot nyújthatnak be:

- Helyi önkormányzati költségvetési irányító és költségvetési szervek (GFO 321) esetén: azok a települések, ahol az állandó lakosságszám 5000 fő vagy ez alatti, a 2024. január 1. napján a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv által nyilvántartott adatok alapján;
- Helyi önkormányzatok társulása (GFO 327) esetén: azok a társulások, amelyeknek a fejlesztés helye szerinti tagtelepülésén az állandó lakosság száma 5000 fő és ez alatti, a 2024. január 1. napján a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását kezelő központi szerv által nyilvántartott adatok alapján.[1]

2.1. Támogatásban nem részesíthetők köre

Nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, amely:

- Nem felel meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek;
- Adósságrendezési eljárás alatt áll;
- Nem felel meg az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48/B. §-ában, meghatározott követelményeknek;
- Nem nyilatkozik az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75. § (2) bekezdés releváns pontjairól;
- A támogatási rendszerből való kizárás hatálya alatt áll;
- A támogatási döntés tartalmát érdemben befolyásoló valótlan, hamis vagy megtévesztő adatot szolgáltatott vagy ilyen nyilatkozatot tett.

2.2. A pályázat benyújtásának határideje és módja

A pályázatot kizárólag elektronikus úton, a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) által a Magyar Falu Program végrehajtására létrehozott és üzemeltetett elektronikus felületen keresztül lehet benyújtani. A pályázatot benyújtó önkormányzatnak rendelkeznie kell hivatali kapuval.

A Kincstárral a kapcsolattartás kizárólag hivatali kapun keresztül, elektronikus úton történik.

[1] https://nyilvantarto.hu/hu/statisztikak?stat=kozerdeku

Jelen pályázati kiírás keretében a **pályázatok benyújtására** az alábbi időszakban van lehetőség:

2025. július 2.– 2025. augusztus 1.

A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár!
A pályázat módosítására - a hiánypótlás kivételével - a benyújtást követően nincs lehetőség!

További szabályokat az Útmutató 2.3. pontja tartalmaz.

3. A projekt során igényelhető legmagasabb támogatási összeg

Kategória megnevezése	**Az igényelhető támogatási összeg felső határa**
Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés	50 000 000 Ft
Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése	50 000 000 Ft
Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése	6 000 000 Ft
Eszközbeszerzés	6 000 000 Ft
Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése	6 000 000 Ft
Kommunális eszközök beszerzése	15 000 000 Ft
Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzés	
• Tanya- és falugondnoki szolgálat részére kisbusz beszerzése	18 000 000 Ft
• Tanyagondnoki szolgálat részére egyéb személygépkocsi beszerzése	15 000 000 Ft

A támogatási összeg magában foglalja az önállóan támogatható tevékenységekre és az önállóan nem támogatható, választható tevékenységekre igényelhető támogatási összeget is.

3.1. A támogatás formája

A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, legfeljebb 100%-os támogatási intenzitású előfinanszírozott hazai támogatásnak minősül. A támogatás folyósításának nem feltétele saját forrás biztosítása/rendelkezésre állása.

4. ÁFA levonási jog

A pályázatban fel kell tüntetni az igényelt költségvetési támogatás általános forgalmi adóval növelt összegét, valamint a levonható, visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét is.

Az Útmutató 2.6. pontja tartalmazza.

5. Nem elszámolható költségek köre

A kategóriákon belüli támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik a pályázati kategória önállóan támogatható, valamint önállóan nem támogatható, választható tevékenységeit tartalmazó pontjaiban szereplő tevékenységekhez, különösen:

- korábbi hazai és/vagy európai uniós projekt keretében már támogatásra került eszközök, műszaki tartalomban foglaltak elszámolása;
- saját teljesítés;
- használt anyag/eszköz vásárlása és/vagy beépítése;
- járműbeszerzés költsége (kivéve: Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése, Kommunális eszközök beszerzése kategória);
- jármű fenntartásának költsége, üzemanyag költség;
- sikerdíj;
- a pályázati célhoz nem kapcsolódó tevékenységekből származó költségek;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése, melyek fenntartása hosszú távon nem biztosított;
- kamattartozás;
- hitelkamat;
- hiteltúllépés költsége;
- egyéb pénzügyforgalmi költségek;
- deviza-átváltási jutalék;
- pénzügyi, finanszírozási tranzakciókon realizált árfolyamveszteség;
- bírságok, kötbérek és perköltségek;
- bírságok, kötbér, büntetések, pótdíjak költségei;
- ingatlan, jármű, eszköz biztosítás költsége;
- egyéb az egyes kategóriáknál megjelölt tevékenység költsége.

6. Biztosítékok köre

Támogató az Ávr. 84. § (1) bekezdés c) pontja alapján a biztosíték kikötésétől eltekint.

7. Közbeszerzésre vonatkozó információk

A költségvetési támogatások felhasználása során – ha a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény szerinti feltételek fennállnak – közbeszerzés alkalmazása szükséges. Az irányadó, jogszabályban meghatározott kötelezettségek megállapítása és betartása a Pályázó, illetve a Kedvezményezett feladata.

8. A pályázat ellenőrzése

8.1. Jogosultsági (formai) kritériumok

- A pályázat (elektronikus felület) valamennyi rovata ki van töltve, és minden kérdésre választ ad;

- a pályázat benyújtására jogosult a jelen pályázati kiírásban feltüntetett valamely kategória önállóan megvalósítható tevékenységének megvalósítására nyújtotta be a pályázatot;
- a kötelező nyilatkozatok kitöltésre kerültek, azok hitelesek, teljes körűek és nem valótlan tartalmúak;
- a kötelezően csatolandó mellékletek megfelelő tartalommal, az előírt módon és határidőben benyújtásra kerültek.

8.2. Tartalmi értékelési szempontok

A döntést megalapozó főbb értékelési szempontok:

- a Pályázó adóerő-képessége, melyet a *Magyarország 2025. évi központi költségvetésről szóló 2024. évi XC. törvény* 2. melléklet II. Támogatások megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályairól szóló cím, 1.3.1. pontja szerint kell figyelembe venni;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján;
- a fejlesztés megvalósításának helye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet alapján;
- a pályázat indokoltsága, célja, részletes szakmai tartalma, komplexitása, viszonya más korábbi és tervezett települési fejlesztésekkel;
- Magyar Falu Program céljához való viszonya, területi kiegyenlítettség érvényesítése;
- a Pályázóval szemben visszafizetési kötelezettséget állapított meg a Támogató az Arculati Kézikönyvben foglalt követelmények megsértése miatt;
- a Pályázó részére korábban kibocsátott Támogatói Okiratot a Támogató visszavonta.

9. Hiánypótlás és tisztázó kérdés

A befogadott pályázatok jogosultsági (formai) értékelését a Kincstár végzi. Ha a pályázat hiányos, hibás, úgy a Kincstár **1 alkalommal** hiánypótlásra történő felszólítást bocsát ki, amennyiben a hiba, hiány jellegénél fogva javítható, pótolható. A Pályázó a hiánypótlást a hiánypótlási felhívás a Pályázó hivatali kapuján történő kézbesítését követően legfeljebb **6 munkanapon belül** elektronikus úton köteles teljesíteni az elektronikus felületen keresztül.

A határidőn túl beérkezett hiánypótlást a Támogató nem köteles figyelembe venni, így a Támogató a pályázatot elutasíthatja, vagy a döntését a határidőben beérkezett dokumentumok alapján hozza meg.

A további szabályokat az Útmutató 2.9. pontja tartalmazza.

10. Döntésről való értesítés, Támogatói Okirat kiadásának rendje

A Támogató a benyújtott pályázat támogathatóságáról a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt követő legfeljebb 60 napon belül dönt, amely határidőbe nem számít bele a hiánypótlás és a tisztázó kérdés kiküldésétől annak megválaszolásáig terjedő időszak. A Támogató döntéséről a Kincstár elektronikus úton, a Pályázó hivatali kapuján keresztül, a döntés meghozatalát követő 5 munkanapon belül értesíti a Pályázót.
Amennyiben a Támogatói Okirat kiállításának feltétele valamilyen, a jelen pályázati kiírás szerint kötelező dokumentum benyújtása, a Pályázónak a Támogató döntéséről szóló értesítés

kézbesítését követő **legfeljebb 30 napon** belül szükséges azt benyújtania, ennek hiányában a Támogatói Okirat kiállítására nem kerülhet sor, a pályázat elutasításra kerül.

További szabályokat az Útmutató 2.11. pontja tartalmaz.

11. A támogatás folyósítása

A megítélt támogatási összeget a Kincstár a Támogatói Okirat hatálybalépését követő **5 munkanapon belül** átutalja a Kedvezményezett nevére szóló, a pályázatban megadott bankszámlaszámra.

12. Jogorvoslat

Az Ávr. 102/D. § (1) bekezdését a kizárólag hazai forrás terhére finanszírozott, pályázati úton biztosított költségvetési támogatás esetén a költségvetési támogatás államháztartáson kívüli igénylője vagy kedvezményezettje tekintetében kell alkalmazni, így kifogás benyújtására nincs lehetőség.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A Támogatói Okiratban foglaltak végrehajtásának és a vállalt kötelezettségek teljesítésének ellenőrzését a Kincstár végzi. A Kedvezményezettnek a támogatás felhasználásával kapcsolatosan ellenőrzés-tűrési és adatszolgáltatási kötelezettsége van.
A megítélt támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.
A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

Az elszámolás benyújtásának határideje a projekt befejezését **követő 60. nap, ami legfeljebb az egyes kategóriáknál meghatározott támogatott tevékenység határidejét követő 60. nap.**
További szabályokat az Útmutató 5. pontja tartalmazza.

14. Nyilvánossággal kapcsolatos követelmények

A nyilvánossággal kapcsolatos követelményeket a https://kormany.hu/agrarminiszterium/magyarfaluprogram oldalról letölthető Arculati Kézikönyv tartalmazza.

15. Pályázattal kapcsolatos felvilágosítás

A Kincstár és annak területi szerve személyes, elektronikus és telefonos ügyfélszolgálatot tart fenn.
Magyar Államkincstár Központi Ügyfélszolgálata
telefon: 1811
külföldről: +36-1-327-3308
e-mail: mfp@allamkincstar.gov.hu
A vármegyei igazgatóságok állampénztári irodáinak nyitvatartási ideje és elérhetőségei:
https://www.allamkincstar.gov.hu/hu/ugyfelszolgalatok/szolgaltatasok-megyenkent/73

16. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Jelen pontban azon mellékletek, mellékelendő nyilatkozatok megjelölése szerepel, amelyeket minden kategória tekintetében kötelező benyújtani.

A kategóriák további előírásokat tartalmaznak a mellékletekkel kapcsolatosan, az alábbiak szerint:

- pályázat benyújtásakor csatolandó, **kötelező**: a kategória tekintetében benyújtott valamennyi pályázat esetén csatolni kell
- pályázat benyújtásakor csatolandó, **amennyiben releváns**: a kategória tekintetében benyújtott pályázat esetén kötelezően csatolandó, amennyiben az adott pályázó, vagy a pályázattal érintett tevékenység tekintetében releváns

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

16.1. Minden kategória tekintetében benyújtandó mellékletek

- Jelen pályázati kiírás **1. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban*” **(kötelező)**
- Jelen pályázati kiírás **2. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - „*Üzemeltetésről szóló nyilatkozat”* **(kötelező)**
- Jelen pályázati kiírás **3. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – „*Nyilatkozat a kettős finanszírozás elkerüléséről*” **(kötelező)**
- Jelen pályázati kiírás **3/A. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – *„Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről”* **(kötelező)**
- **Aláírási címpéldány (kötelező)**
- **Hivatalos, bank által hitelesített igazolás a bankszámláról (kötelező)**
- Egy darab **árajánlat/árazott költségvetés/költségbecslés** melyben egyértelműen beazonosítható és összegszerűen elkülönített módon kerültek feltüntetésre *az önállóan támogatható és az önállóan nem támogatható, választható tevékenységek* **(kötelező)**
    - Figyelem, a pályázati kiírás egyes kategóriák esetében egyéb előírást is tartalmazhat az árajánlatra vonatkozóan!
    - Az árajánlatra vonatkozó feltételeket az Útmutató 2.5. pontja tartalmazza.
- **Fotódokumentáció.** A pályázat benyújtásakor fennálló állapot bemutatása szükséges **(kötelező).**
  Kivéve: önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése kategória esetében, az új építési tevékenység tekintetében, továbbá új eszközök, járművek beszerzése esetén.
- Társulás esetén a társulás **társulási megállapodása (amennyiben releváns).**
- Társulás esetén a tagok hozzájáruló nyilatkozata a pályázat benyújtásához és a projekt megvalósításához **(amennyiben releváns).**
- Amennyiben a fejleszteni kívánt ingatlan több önkormányzat közös tulajdonában áll, az adott ingatlan helyrajzi számát, valamint a pályázat benyújtásához és a fejlesztés megvalósításához történő hozzájárulást tartalmazó képviselő-testületi határozatok másolata **(amennyiben releváns).***”*

- Jelen pályázati kiírás **7. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – *„Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról”* **(amennyiben releváns).***”*

16.2. Pályázó elektronikus nyilatkozatai

A Pályázónak az elektronikus benyújtó felületen, elektronikusan kötelező nyilatkozni arról, hogy:

- a pályázati dokumentációban foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valósak és hitelesek;
- nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását meghiúsíthatja;
- a pályázat tekintetében ÁFA levonási joggal rendelkezik-e;
- ha a támogatott tevékenység hatósági engedélyhez kötött, annak megvalósításához szükséges hatósági engedélyeket a támogatott tevékenység megvalósítására vonatkozó beszámolóval egyidejűleg megküldi a támogatónak;
- nem áll fenn az Áht. 48/B. §-ában és 50. §-ában megjelölt kizáró okok egyike sem;
- nem áll adósságrendezési eljárás alatt;
- a pályázati kiírás közzététele előtt az építési tevékenységet, az eszközbeszerzéseket, járműbeszerzést nem kezdte meg;
- a pályázatban tehermentes, vagy legfeljebb a Magyar Állam javára terhelt ingatlanon megvalósuló beruházásra, felújításra igényel támogatást;
- nyertes pályázat esetén vállalja, hogy a településen a tájékoztatás, nyilvánosság biztosítása céljából kommunikációs eszközt helyez ki.

II. „Óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhelybővítés”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/OFKF

1. A pályázat célja

A kategória célja az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **óvodai ellátás helyét biztosító ingatlan korszerűsítése, felújítása, valamint óvodai férőhelyek bővítése.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként az alábbi önállóan támogatható tevékenységre** nyújthat be pályázatot:

- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, óvodai ellátás helyét biztosító ingatlan (épület, épületrész) **külső és belső felújítása**, korszerűsítése; az épület **bővítése** energiahatékonyság növelésére irányuló beruházás vagy férőhelybővítés esetén.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogathatóak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés;
- azbesztmentesítés;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező, az épület környezetében okozott sérülések helyreállítási munkálatai;
- hűtő-fűtő klíma beszerzése, beépítése, mellyel kapcsolatban a támogatás feltétele, hogy a fűtéskorszerűsítés érdekében az eszköz mindkét funkció ellátásra alkalmas legyen.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- energetikai tanúsítvány/ok beszerzése;
- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, megvilágítási tervdokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, tervezés, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés előkészítő megvalósíthatósági tanulmány kiállítása, projektmenedzsmenti tevékenység, műszaki ellenőrzés);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- eszközbeszerzés (kivéve: beépített eszköz/bútor);
- működési kiadások kifizetése (például: közműszolgáltatók által kibocsátott számlák ellenértéke, internet előfizetés költsége, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A projekt fenntartási kötelezettsége a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**, mely idő alatt az ingatlant a Kedvezményezett csak a Támogató hozzájárulásával terhelheti meg és adhatja más használatába.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatnia:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A korszerűsítéssel, felújítással érintett épület/épületrész alapterülete (beleértve a feltétellel megvalósuló meglévő épület bővítését is)	m^2
A korszerűsítéssel, felújítással elért - az energetikai tanúsítványban szereplő – következő energetikai mutatók: • az épület fűtött alapterülete	m^2
• az összesített energetikai jellemzők közül a méretezett érték	kWh/m^2a

6. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges** a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről, valamint arról, hogy a benyújtott pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljeskörűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/ vagy - háztartási gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

  A műszaki leírásra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.7. pontja tartalmazza.
- A fejleszteni kívánt épület energetikai tulajdonságairól tájékoztatást nyújtó **energetikai tanúsítvány (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

  A fejlesztéssel érintett épület, valamint az új építéssel létrejött építmény esetében, a projekt megvalósítását követően készíttetett **új tanúsítványt az elszámoláshoz kell benyújtani!** Kivéve az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdés a) pontja[2] szerinti esetben.
  Amennyiben az adott fejlesztendő épület tekintetében már rendelkezésre áll korábbi (10 évnél nem régebbi) energetikai tanúsítvány, úgy azt a pályázat benyújtásához nem szükséges újra elkészíttetni, kivéve a 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdésben foglalt esetben[3].
  A megfelelő jogosultsággal („TÉ”) és a Magyar Mérnöki Kamara vagy a Magyar Építész Kamara nyilvántartásában szereplő[4] mérnök által kiállított energetikai tanúsítványok fogadhatóak el.

- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

[2] 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 1.§ (2) a): „az önálló, más épülethez nem csatlakozó, 50 m2-nél kisebb hasznos alapterületű épületre”.
[3] 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2): Ha a tanúsítvány hatálya alatt az épületre irányadó jogszabályban meghatározott követelményérték megváltozik, az épület energetikai minőségi osztályba sorolását ismételten el kell végezni, ha a tanúsítvány hatálya alatt eladás, vagy bérbeadás történik. Új tanúsítvány készítésével az előző hatályát veszti.”
[4] Magyar Mérnöki Kamara: https://www.mmk.hu/kereses/tagok?uj=1,
Magyar Építész Kamara: https://eugyintezes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek#Nevjegyzek

- **Engedély-, és/vagy bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
  A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!

- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés-köteles és megfelel a hatályos, a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról szóló 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: TÉKA) és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan[5] vonatkozásában 30 (harminc) napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

[5] Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

III. „Önkormányzati tulajdonban lévő épület fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú** települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **ingatlanok korszerűsítése, felújítása, átalakítása**, bővítése, valamint **szolgálati lakás kizárólag energiahatékonyság növelésére** irányuló bővítése.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként egy tevékenységre** nyújthat be pályázatot az alábbiakban felsorolt önállóan támogatható tevékenységek közül:

- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **helyi közérdekű feladatok ellátásának helyét biztosító ingatlan** (épület, épületrész) **külső és belső felújítása, korszerűsítése, átalakítása;** az épület **bővítése** kizárólag energiahatékonyság növelésére irányuló beruházás esetén (pl.: kazánház kialakítása). Az egyéb célt szolgáló vagy funkció nélküli/eltérő funkciójú ingatlanban helyi közérdekű feladatok ellátásának kialakítása indokolt és szükséges esetben, a Támogató külön vizsgálata alapján.
- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **szolgálati lakásként funkcionáló ingatlan** (épület, épületrész) **külső és belső felújítása, korszerűsítése, átalakítása**; meglévő ingatlanból **szolgálati lakás kialakítása** beleértve az ingatlanvásárlást is (kivéve: telekvásárlás); energiahatékonyság növelésére irányuló beruházás esetén az épület **bővítése**.
- 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő, **meglévő ravatalozó** külső és belső felújítása, előtető felújítása.

Egy pályázó **egy épület fejlesztésére** nyújthat be pályázatot. A pályázati kiírásban egy épületnek minősül:

a) ugyanazon helyrajzi számon lévő épület, épületegyüttes, VAGY
b) önálló épület, helyrajzi számok számától függetlenül.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogathatóak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés;
- azbesztmentesítés;
- a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező, az épület környezetében okozott sérülések helyreállítási munkálatai;
- hűtő-fűtő klíma beszerzése, beépítése mellyel kapcsolatban a támogatás feltétele, hogy a fűtéskorszerűsítés érdekében az eszköz mindkét funkció ellátásra alkalmas legyen.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- energetikai tanúsítvány/ok beszerzése;
- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, megvilágítási tervdokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, tervezés, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés előkészítő megvalósíthatósági tanulmány kiállítása, projektmenedzsmenti tevékenység, műszaki ellenőrzés);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- eszközbeszerzés (kivéve: beépített eszköz/bútor);
- működési kiadások kifizetése (például: közműszolgáltatók által kibocsátott számlák ellenértéke, internet előfizetés költsége, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A pályázattal érintett épület, épületrész funkciójára vonatkozó előírások

A pályázat benyújtásakor a **Pályázónak nyilatkoznia szükséges** az 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő épület funkciójáról/funkcióiról (az épületben működő minden funkció megjelölése szükséges):

- faluház (meglévő polgármesteri hivatalként/közös önkormányzati hivatal épületeként vagy akként is funkcionáló többcélú intézmények);
- bölcsőde (működő bölcsődei, mini bölcsődei intézmények);
- óvoda (és/vagy tornatermek, tornaszobák);
- orvosi rendelő - működő egycélú vagy többcélú egészségügyi létesítmény;
- közösségi tér (önkormányzati rendeletben közösségi színtérként nevesített integrált közösségi és szolgáltató tér, a közművelődési alapszolgáltatások és egyéb tevékenységek, szolgáltatások megszervezésére helyszínt biztosító közösségi épületek);
- szolgálati lakás;
- temetőkben önkormányzati tulajdonban lévő ravatalozó épület;
- szociális alapszolgáltatást vagy szakosított ellátást biztosító épület;
- nevelési-oktatási ellátásokat, szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szakellátást, szolgáltatásokat biztosító intézmények étkeztetését is kiszolgáló konyha (a továbbiakban: konyha);
- egyéb:……. (a funkció megjelölése szükséges)

A pályázat benyújtásakor az elektronikus pályázati felületen a Pályázónak meg kell jelölnie a pályázattal érintett épület/épületrész vonatkozásában, mely funkció tekintetében kívánja benyújtani a pályázatát.

Amennyiben a fejlesztendő ingatlannak a pályázat benyújtásakor nincs funkciója, vagy funkciót váltana, akkor a pályázónak indoklással ellátott nyilatkozatot szükséges benyújtania a vállalt új funkció tekintetében.

3.1. Támogatás nyújtható

- az önkormányzat, társulás, civil szervezet, történelmi egyház, egyházi kiegészítő támogatásban részesülő egyházi vagy karitatív segélyszervezet **által folytatott tevékenységnek helyt adó épület/épületrész** fejlesztésére;
- gazdasági társaság által üzemeltetett, a nevelési-oktatási ellátásokat, szociális-, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi szolgáltatásokat ellátó intézmények **étkezését is biztosító konyhának helyt adó épület/épületrész** fejlesztésére.

3.2. Nem nyújtható támogatás

- olyan **épület** fejlesztésére, amelyben **kizárólag profitorientált** szervezet által fenntartott tevékenység működik, ide értve a gyógyszertári és a postai szolgáltatást is;
- a teljes épületre vonatkozó fejlesztés esetén **az épületnek azon részére**, amelyben profitorientált szervezet által fenntartott tevékenység működik (ide nem értve a gyógyszertári és a postai tevékenységnek helyt adó épületrész);

4. A projektvégrehajtás időtartama

4.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

4.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

5. Fenntartási kötelezettség

A projekt fenntartási kötelezettsége a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**, mely idő alatt az ingatlant a Kedvezményezett csak a Támogató hozzájárulásával terhelheti meg és adhatja más használatába.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

6. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Kerítés/parkoló/egyéb épület/építmény alapterülete	m^2
A korszerűsítéssel, felújítással, vagy átalakítással érintett épület/épületrész alapterülete (beleértve a feltétellel megvalósuló meglévő épület bővítését is)	m^2
A korszerűsítéssel, felújítással, vagy átalakítással elért - az energetikai tanúsítványban szereplő – következő energetikai mutatók: • az épület fűtött alapterülete	m^2
• az összesített energetikai jellemzők közül a méretezett érték	kWh/m^2a

7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

A fejlesztéssel, építéssel érintett épületben működő egyes funkciók tekintetében **külön-külön benyújtandó mellékleteket** a B.) pont tartalmazza.

A.) Minden pályázathoz (funkciótól függetlenül) benyújtandó mellékletek:

- Ha a pályázattal érintett épületben a 2.3. pont szerinti nem támogatható tevékenység is működik, ***egyértelműen elhatárolva*** szükséges feltüntetni az érintett épületrészekhez tartozó tevékenységeket és költségeket a pályázatban és az alátámasztó dokumentumokban egyaránt **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
    - Amennyiben a fejlesztés részarányosan nem valósítható meg (például: tetőfelújítás, közös kazán), úgy a fejlesztéssel érintett épületrész érintett tulajdonságának (például: hasznos alapterület, m^2, m^3, folyóméter, stb.) arányát figyelembe véve szükséges a pályázatban elszámolni kívánt költségeket meghatározni. **A lehatárolást, az arányosítást és az elszámolni kívánt költségek számítását is szükséges bemutatni**.
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges** (a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről, valamint arról, hogy a benyújtott pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a fenntartó nonprofit vagy profitorientált jellegére vonatkozóan 30 napnál nem régebbi bírósági kivonat vagy **cégkivonat (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljes körűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/ vagy - háztartási gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

  A műszaki leírásra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.7. pontja tartalmazza.

- A fejleszteni kívánt épület energetikai tulajdonságairól tájékoztatást nyújtó **energetikai tanúsítványt a (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

  A fejlesztéssel érintett épület, valamint az új építéssel létrejött építmény esetében, a projekt megvalósítását követően készíttetett **új tanúsítványt az elszámoláshoz kell benyújtani!** Kivéve az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról szóló 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet) 1. § (2) bekezdés a) pontja[6] szerinti esetben.
  Amennyiben az adott fejlesztendő épület tekintetében már rendelkezésre áll korábbi (10 évnél nem régebbi) energetikai tanúsítvány, úgy azt a pályázat benyújtásához nem szükséges újra elkészíttetni, kivéve 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2) bekezdésben foglalt esetben[7].
  A megfelelő jogosultsággal („TÉ”) és a Magyar Mérnöki Kamara vagy a Magyar Építész Kamara nyilvántartásában szereplő[8] mérnök által kiállított energetikai tanúsítványok fogadhatóak el **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz**.

- **Engedély-, és/vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
  A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!

- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

[6] 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 1.§ (2) a): „A rendelet hatálya nem terjed ki az önálló, más épülethez nem csatlakozó, 50 m2-nél kisebb hasznos alapterületű épületre”.

[7] 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet 8.§ (2): „Ha a tanúsítvány hatálya alatt a Rend.-ben meghatározott követelményérték vagy az e rendeletben meghatározott kategóriába sorolási módszertan megváltozik, a változás előtt kiállított tanúsítvány még a változást követő 60. napig használható fel ellenérték fejében történő tulajdon-átruházás vagy bérbeadás esetén, mely időponton túl e célból új tanúsítványt kell készíteni.”

[8] Magyar Mérnöki Kamara: https://www.mmk.hu/kereses/tagok?uj=1,
Magyar Építész Kamara: https://eugyintezes.mekon.hu/index.php?u=nevjegyzek#Nevjegyzek

- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Jelen pályázati kiírás 2.1. pontjában meghatározott önállóan támogatható tevékenységek **kizárólag** abban az esetben valósíthatóak meg a **közfeladat ellátásának helye szerinti településtől eltérő településen**, amennyiben az adott településen nincs 1/1 tulajdoni hányad szerinti önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakás kialakítására alkalmas épület. A megvalósítás helye ebben az esetben is olyan településen legyen, ahol az állandó lakosságszám 5000 fő és ez alatti a 2024. január 1. napján a Belügyminisztérium által nyilvántartott adatok alapján. Ebben az esetben a pályázathoz csatolandó a pályázó település képviseletére jogosult személy nyilatkozata arról, hogy nincs erre a célra alkalmas épület és a nyilatkozatban az eltérő településsel való összefüggését is igazolni szükséges **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Az 1/1 tulajdoni hányad szerinti az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan[9] vonatkozásában 30 (harminc) napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
- Az épületben **működő** funkciók igazolása érdekében az intézmények/szolgáltatások (fejlesztéssel, építéssel érintett feladat ellátási helyre, telephelyre vonatkozó) **működést igazoló dokumentuma**, például: működési engedély (jogerős szolgáltatói nyilvántartásba vételt igazoló dokumentum, illetve közösségi tér esetén működési-, vagy telepengedély) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).
- Funkcióváltás, vagy funkció kialakítás esetén a vállalt funkcióról indoklással ellátott nyilatkozat csatolandó **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns**).

B.) Az egyes funkciókhoz külön-külön benyújtandó mellékletek:

Orvosi rendelő esetén:

- Fejlesztéssel érintett egészségügyi szolgáltató ellátási helyre, telephelyre vonatkozó **NEAK finanszírozási szerződésének másolata,** továbbá **feladatellátási szerződés/ek (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**

Közösségi tér esetén:

- Működő közösségi tér esetén az alábbi dokumentumok közül a közösségi színtér, közművelődési intézmény alátámasztásául szolgáló legalább egy releváns irat benyújtása **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**):
  - **közművelődési rendelet** (melyben kijelölésre kerül a közösségi színtér, illetve a közművelődési intézmény);
  - amennyiben a közművelődési intézmény költségvetési szervként működik, **alapító okirat**;

[9] Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

- amennyiben a közművelődési intézmény közművelődési megállapodás keretében működik, **közművelődési megállapodás**;
- ahol a könyvtári ellátást a megyei hatókörű városi könyvtár látja el, annak igazolásával ellátott nyilatkozat az önkormányzat részéről.

Szolgálati lakás esetén:

- Amennyiben a pályázat benyújtásakor a fogorvosi/ háziorvosi/ házi gyermekorvosi szolgálat **betöltetlen**[10], úgy a Pályázó az egészségügyi alapellátás biztosításának érdekében **feladat-ellátási előszerződést** köthet (**5. számú melléklet**), vagy ennek hiányában a **Pályázó nyilatkozata** szükséges, arra vonatkozóan, hogy ***mely szolgálat*** tekintetében adja használatba a lakást, továbbá vállalja, hogy a megjelölt szolgálat tekintetében az *elszámolás benyújtásáig* együttműködési megállapodást köt (**4. számú melléklet**). A feladatellátási előszerződés vagy a Pályázó nyilatkozata **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

  Az aláírt feladatellátási szerződést valamint a lakás használatára vonatkozó együttműködési megállapodást a Pályázónak az **elszámolás** keretében szükséges benyújtania.

- Amennyiben a pályázat benyújtásakor a szolgálat betöltött, akkor a pályázónak szükséges benyújtania a lakás használatára vonatkozó, az önkormányzat és a szolgálati lakás jogosultja közötti együttműködési megállapodást **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

- A közfeladatot ellátó személy **munkaviszonyának fennállását alátámasztó** dokumentum (amely fogorvos, háziorvos, házi gyermekorvos esetén a feladat-ellátási szerződés, közalkalmazotti jogviszony esetén a jogviszony fennállását alátámasztó dokumentum) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

- Jelen pályázati kiírás **6. számú melléklete szerinti nyilatkozat** – "*a megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat* **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Ingatlanvásárlás esetén a pályázat benyújtását megelőző 60 napnál nem régebbi, független értékbecslő által készített **értékbecslés (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

- Ingatlanvásárlási tevékenységgel egybekötött fejlesztési tevékenység esetén, az **adásvételi szerződés** csatolandó **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**. Amennyiben a pályázat benyújtásáig az adásvételi szerződés nem került megkötésre, akkor a fejleszteni kívánt ingatlan megvásárlásának szándékát igazoló **előszerződést** kell csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns). Az adásvételi szerződés a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!**

A pályázat tekintetében azon önkormányzatok pályázhatnak, amelyek a pályázó településen foglalkoztatott **jegyző; pénzügyi munkakörben foglalkoztatott önkormányzati köztisztviselő; iskolapedagógus; óvodapedagógus; kulturális munkakörben**

[10] http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/szerzodott_szolgaltatok

foglalkoztatott személy[11]; felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelő; szociális és/vagy gyermekjóléti, gyermekvédelmi területen dolgozó, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú mellékeltében és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 2. számú mellékletében **szereplő munkakörökben foglalkoztatott személyek; fogorvos, háziorvos, házi gyermekorvos, körzeti megbízott** (a pályázati kiírás egésze tekintetében együttesen: közfeladatot ellátó személy) számára biztosítanak kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő szolgálati lakást.

A pályázat keretében egy épületen belül több **szolgálati lakás felújítása, korszerűsítése, kialakítása** is támogatható, amennyiben több közfeladatot ellátó személy tekintetében is megfelel a pályázat a pályázati kiírásban megfogalmazott feltételeknek.

Konyha esetén:

- **Konyha fejlesztésre** vonatkozó pályázat esetén a Pályázónak – az esetlegesen eltérő fenntartó/üzemeltető, feladatellátó adatszolgáltatása[12] alapján - **nyilatkoznia szükséges**, arról, hogy a közétkeztetésen felül biztosít-e egyéb szabadpiaci (ellenérték fejében, bárki számára hozzáférhető módon biztosított) ételkiszolgálást. A nyilatkozatnak százalékos formában meghatározva tartalmaznia kell a közétkeztetés, valamint a szabadpiaci alapon kiadott ételadagok arányát **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

Ravatalozó esetén:

- Amennyiben a külső/belső felújítással érintett ravatalozó épülete egyházi tulajdonú temetőben helyezkedik el, abban az esetben az egyház képviselője által aláírt hozzájáruló nyilatkozatot szükséges benyújtani a pályázat részeként **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**.

[11] 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 2. számú mellékletében felsorolt, helyben foglalkoztatott személyek

[12] A Pályázótól eltérő fenntartó, feladatellátó adatszolgáltatását (nyilatkozatát) a Pályázó nyilatkozatához csatolva a pályázathoz benyújtani szükséges.

IV. „Temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/TKIF

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú** települések számára az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) **1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő és működő temetők**[13] állapotának kisléptékű felújítására irányuló támogatás nyújtása.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként az alábbi tevékenységre** nyújthat be pályázatot:

- **Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő, működő temetők állapotának kisléptékű felújítása, fejlesztése** (például: a temetőben található közlekedési utak, járdák felújítása, locsolókút, lámpatestek/lámpaoszlopok beszerzése; új urnafal kialakítása, meglévő urnafal bővítése, felújítása; kolumbárium felújítása; akadálymentesítés, illemhely építése stb.)

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségarányokra vonatkozó rendelkezések a köztemetők ellátásához kapcsolódó eszközök beszerzése esetében:

- halotthűtő;
- **digitális temető nyilvántartás** készítése (**legfeljebb 1 500 000 forint összegben**, mely magába foglalja a nyilvántartó szoftver kialakítását térkép modullal, a temető teljes felmérését, fotó készítését minden egyes síremlékről és az adatok rögzítését, a program betanítását, továbbá a webes temető nyilvántartás egyszeri kialakításának költségét) **Figyelem!** Az esetlegesen felmerülő karbantartási díj (havidíj), fenntartási költség, valamint a szoftverfrissítés díja nem tartozik a támogatható költségek közé.
- Digitális temető nyilvántartás esetén eszközbeszerzés:
  - 1 db számítógép vagy 1 db laptop, **és/vagy**
  - 1 db fényképezőgép vagy 1 db okostelefon vagy 1 db tablet.

Az eszközök beszerzési költsége nem haladhatja meg lényegesen az azonos szakmai és műszaki tartalmú eszközök átlagos bekerülési költségét, piaci árát (ár-érték arány és a piaci árnak való megfelelőség követelménye).

[13] A temetőkről és temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény szerint működő temetőnek számít az a temető, ami nem esik az egyes lezárt temetőkre vonatkozó különös szabályok alá.

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások költsége);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység, közbeszerzési eljárás díja);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetési; domain díj megfizetése, stb.);
- profitorientált tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése;
- jelen pályázati kiírás egyéb kategóriáiban felsorolt eszközök beszerzése;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése;
- használt eszközök beszerzése.

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A **beruházás vonatkozásában és digitális temető nyilvántartás esetén** a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**.

Egyéb eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység utolsó napját követő **három évig áll fenn**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező tervező által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, amely a tervezett beruházást a megértéshez szükséges részletezettséggel teljeskörűen ismerteti és a beépített bútor, - eszköz, - felszerelés, és/ vagy gép esetén annak beépíthető jellegét, beazonosítási adatait is tartalmazza **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.
- **Engedély-, bejelentés- és nem engedélyköteles tevékenység** esetén egyaránt benyújtandó a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz, homlokzati rajz (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- **Engedély-, és/vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében a pályázathoz elegendő az engedélyezési vagy bejelentési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, viszont amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **véglegessé vált engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
  A véglegessé vált hatósági engedély megléte és benyújtása a Támogatói Okirat kiállításának feltétele!
- **Nem engedélyköteles vagy bejelentés köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan[14] vonatkozásában 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
- A meglévő ravatalozó, illetve a temető területén található, felújítással érintett épület, építmény kifogásolható állapotát igazoló **tervezői/szakértői vélemény (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Amennyiben az épület tekintetében a **tulajdonos és a fenntartó/üzemeltető eltérő**, úgy a pályázathoz **fenntartói/üzemeltetői hozzájáruló nyilatkozat benyújtása szükséges** (a megvalósításhoz történő hozzájárulásáról, a megvalósítás ütemezéséről, a tulajdonos önkormányzattal való együttműködéséről, valamint arról, hogy a benyújtott

[14] Az 1/1hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányad szerinti tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

pályázat nem tartalmaz olyan korábbi támogatás által érintett tevékenységet (megvalósítás vagy fennálló fenntartási időszak tekintetében egyaránt), amely érintené a jelen pályázatban szereplő fejlesztést) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

6. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban.

- **Engedélyköteles építési tevékenység esetén** a véglegessé vált használatbavételi engedélyt, vagy hatósági igazolást arról, hogy a hatóság a használatbavételt tudomásul vette **(kötelező)**.
- **Nem engedélyköteles építési tevékenység esetén** a műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvet. Hibalista esetén a műszaki ellenőr aláírásával ellátott teljesítésigazolást a teljes körű javításról **(kötelező)**.
- **Járda építése és/vagy térkövezése esetén** az útügyi műszaki előírásoknak való megfelelést igazoló műszaki ellenőri nyilatkozat **(kötelező engedélyköteles és nem engedélyköteles beruházások esetén egyaránt)**.
- A véglegessé vált hatósági engedélyt és a kapcsolódó záradékolt dokumentációt. **(amennyiben releváns)**.
- **Újrahasznosított építési termék és bármilyen más építési termék** beépítése esetén teljesítménynyilatkozat **(amennyiben releváns)**.

V. „Eszközbeszerzés”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/EKB/

1. A pályázat célja

A kategória célja az **5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú települési önkormányzatok, önkormányzati társulások** (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) **feladatának ellátásához kapcsolódó eszközbeszerzésre** irányuló támogatás nyújtása.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként egy adott közfeladat, egyéb önkormányzati feladat ellátásához kapcsolódó eszközbeszerzésre nyújthat be** pályázatot.

- Támogatás igényelhető a **helyi közügyekhez, helyben biztosítandó közfeladatokhoz, valamint egyéb önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó új eszközök beszerzésére így különösen**:
    - bútorbeszerzésre;
    - infokommunikációs eszközök beszerzésére;
    - a kulturális szolgáltatás biztosításához és a helyi közművelődési tevékenységekhez kapcsolódó eszközök beszerzésére;
    - egészségügyi alapellátáshoz (orvos, háziorvos, gyermekorvos, fogorvos), ügyeleti ellátáshoz, továbbá kizárólag belgyógyászati, kardiológiai, pszichiátriai, rehabilitációs és tüdőgyógyászati tevékenység végzéséhez szükséges eszközök, bútorok beszerzése a **9. számú mellékletben** szereplő eszközlista alapján. Kizárólag állami finanszírozású közfeladatot ellátó orvosi rendelők működéséhez szükséges orvosi eszközök beszerzése támogatható.
    - feladatellátáshoz szükséges egyéb eszközök beszerzésére (ideértve: új biztonsági kamerarendszer kiépítéséhez, valamint a meglévő kamerarendszer elemeinek cseréjéhez vagy bővítéséhez szükséges eszközök beszerzését).

Az eszközök beszerzési költsége nem haladhatja meg lényegesen az azonos szakmai és műszaki tartalmú eszközök átlagos bekerülési költségét, piaci árát (ár-érték arány és a piaci árnak való megfelelőség követelménye).

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, szakértői díjak kifizetése, engedélyezés);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (például: közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység)

- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: döntés-előkészítő, projektmenedzsmenti tevékenység, próbaüzem, telepítési költségének megfizetése);
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetés; domain díj megfizetése, stb.);
- profitorientált tevékenységhez szükséges eszközök beszerzése;
- jelen pályázati kiírás egyéb kategóriáiban felsorolt eszközök beszerzése;
- egyszer használatos eszközök, forgóeszközök beszerzése;
- használt eszközök beszerzése.

3. A projektvégrehajtás időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

Eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **<u>három évig áll fenn</u>**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor az elszámolás részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Beszerzett eszközök	**db**

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

<u>Egészségügyi alap- és szakellátáshoz</u> kapcsolódó eszközbeszerzésre vonatkozó előírások:
Az eszközbeszerzésnek kapcsolódnia szükséges valamely, a pályázó által létesítendő, bevezetendő vagy fejlesztendő egészségügyi szolgálathoz, szolgáltatáshoz, kizárólag a

működési engedélyben és a NEAK finanszírozási szerződésben foglalt tevékenységek végzéséhez szükséges, az adott egészségügyi alapellátás biztosításához elengedhetetlen, jogszabályban meghatározott, a pályázati kiírás szerinti tárgyi szakmai minimumfeltétel körébe tartozó műszer, gép, informatikai és egyéb eszköz beszerzése támogatható a pályázati kategória keretében. Ennek megfelelően kizárólag azon eszközök beszerzése támogatható, amelyeket az egyes egészségügyi ellátásokra vonatkozó alábbi jogszabály tartalmaz, és szerepelnek a pályázati kiírás **9. számú mellékletében:**

- *az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről* szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet (háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, fogorvosi alapellátás esetén, ezen túlmenően pedig egyéb szakvizsga szerint nyújtani kívánt szakellátások közül kizárólagosan a belgyógyászat, kardiológia, pszichiátria, rehabilitáció, tüdőgyógyászat).

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- A pályázati kiírás **7. számú melléklete** szerinti nyilatkozat - ***„Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról”*** **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
- Az egészségügyi szolgáltató és a Pályázó között a támogatási kérelem benyújtásától, a fenntartási időszak végéig szóló, az egészségügyi ellátásra vonatkozó **feladat-ellátási szerződés,** vagy közalkalmazotti jogviszony esetén, annak alátámasztására szolgáló dokumentum (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- Amennyiben a háziorvos más – belgyógyászat, kardiológia, pszichiátria, rehabilitáció, vagy tüdőgyógyászat területét érintő – szakvizsgával is rendelkezik, és az ehhez kapcsolódó tevékenységét (is) érinti az eszköz/berendezés/bútorbeszerzés, úgy a kapcsolódó szakvizsga megszerzését, illetve az annak megfelelő tevékenység végzését igazoló dokumentumok **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns)**
- Praxisközösség esetén **együttműködési megállapodás (pályázat benyújtásakor csatolandó mellékletek, amennyiben releváns).**
- Fejlesztéssel érintett egészségügyi szolgáltató ellátási helyre, telephelyre vonatkozó **NEAK finanszírozási szerződésének másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).
- Jelen kiírás **8. számú melléklete szerinti nyilatkozat** - *„Nyilatkozat eszközökről”* (egészségügyi ellátás típusonként) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező)**.

VI. „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF

1. A pályázat célja

A kategória célja **az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú** településeken önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonában lévő **közterületi játszóterek, közterületi fitneszparkok, óvodai játszóudvarok építése, felújítása, fejlesztése, korszerűsítése, eszközök és felszerelések beszerzése**.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek[15]

Pályázó településenként csak **egy önállóan támogatható tevékenységcsoportra** (vagy 2.1.1. vagy 2.1.2. pontra) igényelhet támogatást. Az egyes tevékenységcsoportokon belül lehetőség van **egy tevékenység vagy több tevékenység együttes megvalósítására** is.

2.1.1. Óvodai játszóudvarhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Óvodai játszóudvar építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; babakocsi tároló létesítése; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; új burkolat kialakítása; kültéri tároló kialakítása, felújítása)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti játszóudvar követelményeknek, illetve az Oktatási Hivatal által kiadott 2021. évi kötelező minimális eszköz- és felszerelés jegyzéknek[16] megfelelő alábbi **eszközök és felszerelések beszerzése**:
  - kerti asztal;
  - kerti pad;
  - babaház;
  - udvari ivócsap, ivókút;
  - udvari homokozó;
  - takaróháló, takaróponyva;
  - mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök;
  - hulladékgyűjtő;
  - tűzoltó készülék.

2.1.2. Közterületi játszótérhez, fitneszparkhoz kapcsolódó tevékenységcsoport

- **Közterületi játszótér építése, felújítása, korszerűsítése** (például: kerékpártároló; kerítés építése, javítása; zöldterület fejlesztése; ivócsap, ivókút beszerzése, építése; új burkolat kialakítása; kültéri játszóeszköz és berendezés fejlesztése).
- **Közterületi fitneszpark építése, felújítása, korszerűsítése** (például: új burkolat kialakítása, ivókút kialakítása, kültéri fitnesz eszközökkel, berendezésekkel, illetve teqball asztallal történő fejlesztése).

[15] Felhívjuk a figyelmet, hogy az óvodai és közterületi játszótereken elhelyezett eszközök jellemzően fixen rögzítésre kerülnek a talajhoz, ezért építési tevékenységnek minősülnek. A pályázati kiírás mellékletei tartalmazzák a csatolandó dokumentumokat.

[16] https://www.oktatas.hu/kozneveles/az_oktatasert_felelos_miniszter_altal_jovahagyott_felszerelesjegyzek

- A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet szerinti követelményeknek megfelelően telepítésre kerülő **játszótéri eszközök és felszerelések**, **hulladékgyűjtő, pihenőpad** beszerzése.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorlát nélkül elszámolható tevékenységek:

- akadálymentesítés

2.2.2. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 7%-áig számolhatóak el:

- előkészítési, tervezési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása, műszaki/építészeti tervdokumentáció elkészítése, tervezés, engedélyezés, hatósági eljárások);
- közbeszerzési eljárás lefolytatása során felmerülő tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: műszaki ellenőrzés, projektmenedzsment);
- eszközök szállítása és üzembe helyezése;
- eszköz-tanúsítvány igénylése;
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása; weblap üzemeltetése; stb.);
- olyan tevékenységek, amelyek a Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program keretében kerültek megvalósításra, vagy azok megvalósítása folyamatban van.

3. A projekt műszaki-szakmai tartalmával kapcsolatos elvárások

A beruházások során a projekt műszaki-szakmai tartalmának az alábbi előírásoknak szükséges megfelelnie:

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az Oktatási Hivatal által kiadott- a pályázati kiírás megjelenésekor hatályos - kötelező minimális eszköz- és felszerelésjegyzékben foglaltaknak;
- az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról szóló 24/2020. (VII. 3.)

ITM rendeletben, illetve és a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendeletben meghatározott minimum követelményeknek;
- a vonatkozó Magyar Szabványoknak.

Kizárólag olyan eszközök beszerzése számolható el, amelyek **tanúsítvánnyal és** amennyiben szükséges, **használatbavételi engedéllyel** rendelkeznek arra vonatkozóan, hogy a releváns jogszabályokban foglalt követelményeknek megfelelnek.

4. A projektvégrehajtás időtartama

4.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

4.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutató

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
Új építéssel, felújítással, korszerűsítéssel érintett óvodai játszóudvar, közterületi játszótér, fitneszpark alapterülete	m^2
Beszerzett eszközök, felszerelések, pihenőpadok, hulladékgyűjtők száma	db

6. Fenntartási kötelezettség

A **beruházás vonatkozásában** a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig áll fenn**.

Eszközbeszerzés esetén a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység utolsó napját követő **három évig áll fenn**.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Megfelelő jogosultsággal rendelkező **tervező** által készített **tervdokumentáció és műszaki leírás**, mely a tervezett beruházást teljeskörűen, megfelelő részletességgel ismerteti **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

  A műszaki leírásra vonatkozó előírásokat az Útmutató 2.7. tartalmazza.
- Engedélyköteles és nem engedélyköteles tevékenység esetén is, a tervező által készített, a tervezett beruházást bemutató **alaprajz, vázlatrajz, helyszínrajz,** amely a tervezett beruházást teljeskörűen megfelelő részletességgel ismerteti**.** A jelenlegi és a tervezett állapot bemutatása is szükséges **(pályázat benyújtásakor csatolandó mellékletek, kötelező).**

- **Engedélyköteles tevékenység esetén** a pályázathoz elegendő az engedélyezési eljárás megindítását igazoló dokumentumot csatolni, továbbá amennyiben a pályázat benyújtásakor rendelkezésre áll a **végleges engedély és a kapcsolódó záradékolt dokumentáció**, úgy azt is szükséges csatolni **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- **Nem engedélyköteles vagy nem bejelentés-köteles építési tevékenység** esetében **tervezői nyilatkozat** benyújtása szükséges arra vonatkozóan, hogy a projekt nem engedély- vagy bejelentés-köteles és megfelel a hatályos TÉKA és a helyi építési szabályzat, valamint örökségvédelmi és településképi előírásoknak **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- **Használatbavételi engedély (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Tervezői nyilatkozat **műemléki védelemről (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Az önkormányzat 1/1 tulajdoni hányad szerinti tulajdonát képező ingatlan[17] vonatkozásában 30 napnál nem régebbi TAKARNET rendszerből lekérdezett elektronikus **tulajdoni lap másolata (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

- Építési beruházás esetén egy darab **árajánlat vagy tervezői költségvetés/költségbecslés**, amely egyben tartalmazza az adott tevékenység szempontjából releváns rendeletek (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról 24/2020. (VII. 3.) ITM rendelet követelményeinek való megfelelést (**pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező**).

[17] Az 1/1 hányad szerinti önkormányzati tulajdonra vonatkozó feltételnek a pályázat benyújtásának időpontjától a fenntartási kötelezettség lejártáig fenn kell állnia. Az 1/1 hányadú tulajdon lehet önkormányzati vagy társulási tulajdon is.

8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- **A véglegessé vált hatósági engedélyt** és a kapcsolódó záradékolt dokumentációt **(kötelező).**
- Az elszámolni kívánt eszközhöz kapcsolódó **tanúsítvány (kötelező).**
- **Használatbavételi engedély (amennyiben releváns)**.
- Fejlesztéssel érintett, a pályázat benyújtásakor **még nem működő óvoda alapító okirata** legkésőbb az elszámolás során benyújtandó **(kötelező)**.

VII. „Kommunális eszközök beszerzése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/KOEB

1. A pályázat célja

A kategória célja az 5000 fő és ez alatti állandó lakosságszámú önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) számára olyan **új eszközök, gépek, munkagépek beszerzése,** amelyek hozzájárulnak a belterületi közterületek megfelelő karbantartásához, a településtisztasági és a köztisztasági szolgáltatásokhoz.

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

Pályázó **településenként** több **új eszköz, gép, munkagép** beszerzésére nyújthat be pályázatot az alábbiakban felsorolt önállóan támogatható tevékenységek közül.

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek[18]

Belterületi közterületek kezelését, karbantartását, rendszeres felújítását, településtisztasági szolgáltatást biztosító eszközök, gépek, munkagépek beszerzése az alábbi eszközlista alapján:

- gépek, erőgépek, munkagépek[19] (lásd: pályázati kiírás 6. pontja szerinti projekt műszaki-szakmai és megvalósításával kapcsolatos elvárások);
- kisgépek, eszközök (például: fűnyíró, sövényvágó, magassági ágvágó, fűkasza, láncfűrész, fúró, áramfejlesztő, traktorra homlokrakodó, sarokcsiszoló, hegesztőgép, fúró, kompresszor);
- települési hulladék gyűjtésére, szállítására, kezelésére, alkalmas gépek, eszközök;
- nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz kezelésére, gyűjtésére, szállítására alkalmas gépek, eszközök;
- hó - és síkosság mentesítésre alkalmas gépek, eszközök.

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenységek (például: pályázati dokumentáció összeállítása);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (például: projektmenedzsment);
- közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó tevékenységek (közbeszerzési dokumentáció összeállítása, közbeszerzési tanácsadói tevékenység);
- hatósági eljárási díjak megfizetése;
- beszerzett eszközök szállítása és üzembe helyezése;
- beszerzett eszközök forgalomba helyezése (például: műszaki vizsgáztatás, rendszám kapcsán fizetendő illeték megfizetése);

[18] Jelen pályázati kiírás keretében a település nem pályázhat korábbi hazai vagy uniós forrásból megvalósuló, azonos tárgyú pályázati kiírás vonatkozásában elnyert támogatásból beszerzett gépekre, eszközökre melyek tekintetében még fenntartási kötelezettség áll fenn.

[19] vontatott, félig függesztett, függesztett és rászerelt munkagépek

- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem támogatható tevékenységek

Az önállóan támogatható tevékenységeken és a hozzájuk kapcsolódó önállóan nem támogatható, választható tevékenységeken kívül más tevékenység nem támogatható, **például**:

- működési kiadások kifizetése (például: karbantartási díjak, üzemeltetési költségek, dologi kiadások, stb.);
- a pályázati kiírásban meghatározott kommunikációs tevékenységeken kívül egyéb kommunikációs tevékenységek (például: weblap létrehozása, weblap üzemeltetési költségei, domain díj, stb.).

3. A projekt megvalósításának időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 12 hónap**, de legkésőbb 2026. június 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

Azon belső égésű motoros eszközök esetében, amelyek hengerűrtartalma meghaladja a 100 cm^3-t, a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig** áll fenn.

Azon belső égésű motoros eszközök esetében, amelyek hengerűrtartalma nem haladja meg a 100 cm^3-t, illetve az egyéb beszerzett eszközök, gépek vonatkozásában a fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **három évig** áll fenn.

A Kedvezményezett a beszerzett gépjármű vonatkozásában köteles a fenntartási időszak alatt a kötelezően megkötendő felelősségbiztosítás mellett Casco biztosítást is megkötni.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

Az Útmutató 10. pontjában foglaltaktól eltérően a Kedvezményezett a beszerzett eszközöket, gépeket, munkagépeket együttműködési megállapodás keretében **ideiglenesen** más - 5000 fő és ez alatti - Magyarország közigazgatási határain belüli települési önkormányzat részére **ingyenes** használatába adhatja, mely esetben a Pályázónak **szándéknyilatkozatot** szükséges benyújtania a pályázat benyújtásakor.
A Pályázó és az átvevő önkormányzat között létrejött **szándéknyilatkozatnak** tartalmaznia kell többek között a kárviselésre, költségviselésre, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat.
A Kedvezményezett és az átvevő önkormányzat között létrejött **együttműködési megállapodás**t az elszámoláshoz szükséges csatolni. Az együttműködési megállapodásnak

tartalmaznia kell többek között a kárviselésre, költségviselésre, üzemeltetésre vonatkozó szabályokat. A meglévő hatályos együttműködési megállapodás a pályázathoz csatolandó.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A beszerzett eszközök, gépek mennyisége	db

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és megvalósításával kapcsolatos elvárások

- Erőgép, munkagép (például: traktor, kompakt rakodó, kisteherautó) beszerzése esetén kizárólag első alkalommal forgalomba helyezett, forgalmi engedéllyel rendelkező jármű támogatható. A közutakat igénybe vevő önjáró erő- és munkagépeknek (trélerrel szállított munkagépnek is), szállítójárműveknek rendelkezniük kell többek között forgalmi engedéllyel, vagy - a közutat csak ideiglenesen igénybe vevő 25 km/h óra sebességnél lassabb gépek esetén - ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel.
  Kisteherautó: a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet alapján az N1 elnevezésű járműkategóriába tartozó tehergépkocsi (kivétel: Pick up típusú jármű). Kisteherautó tekintetében feltétel, hogy legfeljebb 3 fő szállítására legyen alkalmas (vezetőüléssel együtt 3 férőhely).
- Eszközök, gépek, munkagépek minőségi tanúsítvánnyal vagy megfelelőségi nyilatkozattal kell rendelkeznie, melyet az elszámoláshoz szükséges benyújtani.
- A beszerezni kívánt eszköznek, gépnek, munkagépnek meg kell felelnie a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- A projektben beszerzett eszközöket, gépeket, munkagépeket az érintett eszközök, gépek, munkagépek kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó, kereskedőnek vagy gyártónak minősülő szállítótól kell vásárolni.

7. Pályázathoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Gépek, eszközök, munkagépek, tartozékok esetében **1 (egy) darab árajánlat (pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
  Az árajánlatnak tartalmaznia kell, hogy a jármű új és eddig használatban nem volt, továbbá, amennyiben az ajánlati ár tartalmazza a regisztrációs adót, úgy az árajánlaton önálló költségként is szükséges feltüntetni az adó mértékét. Az árajánlatban tételesen szükséges feltüntetni a gépjármű árát, regisztrációs adót, a forgalomba helyezés illetékét. A pályázat benyújtásakor a regisztrációs adó, illetve az illeték költségét önálló soron, járulékos költségként szükséges rögzíteni.

Az árajánlatra vonatkozó további előírásokat az Útmutató 2.5. pontja tartalmazza.

- Kedvezményezettnek a gépek, munkagépek, eszközök ingyenes használatba adásával kapcsolatos szándékáról szóló **szándéknyilatkozat (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**
- Eszközök, gépek, munkagépek ingyenes használatba adásáról rendelkező, már (meglévő) hatályos **együttműködési megállapodás (pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

8. Elszámoláshoz csatolandó mellékletek

Az elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok körét teljeskörűen az Útmutató 5.4. pontja tartalmazza!

Az elszámolás benyújtásakor a következő mellékleteket szükséges csatolni PDF formátumban:

- Eszközök, gépek, munkagépek vonatkozásában minőségi tanúsítványt vagy megfelelőségi nyilatkozatot.
- A forgalmi engedélyt vagy ideiglenes forgalomban tartási engedélyt.
- Beszerzett eszközök, gépek, munkagépek átadása esetében a Kedvezményezett és az átvevő önkormányzat között létrejött **együttműködési megállapodás (amennyiben releváns).**

VIII. „Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése”

A kategória kódszáma: MFP/ÖTIFB/2025/TFG

1. A pályázat célja

A kategória célja a **falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatást működtető, vagy új szolgáltatás indítását vállaló települések** esetében az önkormányzatok, önkormányzati társulások (a továbbiakban: önkormányzat vagy társulás) számára a szolgáltatás biztosítását lehetővé tevő magas színvonalú, alacsonyabb károsanyag-kibocsátású-, és üzemanyag-fogyasztású **gépjárművek beszerzésének támogatása.**

2. A projekt keretében támogatható tevékenységek

2.1. Önállóan támogatható tevékenységek[20]

Pályázó **településenként egy darab gépjármű cseréjére vagy beszerzésére** nyújthat be pályázatot az alábbiak szerint:

Falugondnoki VAGY tanyagondnoki szolgálathoz szükséges[21]

- **Új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése <u>új szolgálat</u> létrehozását vállaló települések részére**. E települések esetében az adott szolgálat szolgáltatói nyilvántartásba vételnek meg kell valósulnia legkésőbb az elszámolás benyújtásáig,
- **Új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése olyan <u>meglévő szolgálat</u> esetén,** akik a pályázat benyújtásakor nem rendelkeznek a szolgáltatás működéséhez szükséges gépjárművel, azonban a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába történő bejegyzése a pályázat benyújtásáig megtörtént.
- **Régi gépjármű cseréjével történő új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése meglévő szolgálat esetén, azzal a feltétellel, hogy az önkormányzat vállalja a lecserélendő, működőképes és használatra alkalmas busz térítésmentesen történő átadását egy általa megjelölt határon túli település magyar közössége számára, vagy felajánlja átadásra ugyanerre a célra az Agrárminisztérium által kijelölt határon túli település magyar közössége részére.** A felajánlás kizárólag azon busz esetében lehetséges, melynek az élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított legalább 6 év, de legfeljebb 10 év telt el és a pályázat benyújtásakor legalább 160 000 km, de legfeljebb 300 000 km alatti

[20] Jelen pályázati kiírás keretében a település nem pályázhat korábbi hazai vagy uniós forrásból megvalósuló, azonos tárgyú pályázati kiírás vonatkozásában elnyert támogatásból beszerzett járműre, mely tekintetében még fenntartási kötelezettség áll fenn.

[21] A falugondnoki szolgáltatás további bővítéséhez szükséges törvénymódosításról szóló törvény alapján 2026. január 1. hatállyal módosul a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. § (2) bekezdése, mely szerint a falugondnoki szolgáltatás ezerötszáz lakosnál kisebb településen működtethető. Amennyiben a falugondnoki szolgáltatás létesítését követően a település lakosságszáma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik ezerötszáz lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

A tanyagondnoki szolgáltatás legalább hetven és legfeljebb négyszáz lakosságszámú – külön jogszabályban meghatározott – külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen működtethető. Amennyiben a helyi sajátosságok alapján a tanyagondnoki szolgáltatás több tanyagondnok közreműködésével valósítható meg, a tanyagondnokok által ellátandó körzetek határait – figyelemmel a lakosságszám korlátra – a fenntartó települési önkormányzat rendeletében határozza meg azzal, hogy új tanyagondnoki szolgáltatás négyszáz lakos fölött szervezhető meg. Amennyiben a tanyagondnoki szolgáltatás létesítését követően a külterületi vagy egyéb belterületi lakott hely lakosságszáma tíz százalékot meg nem haladó mértékben emelkedik négyszáz lakos fölé, a szolgáltatás tovább működtethető.

futásteljesítménnyel rendelkezik, valamint a gépjármű átadásának időpontjában még legalább 6 hónapig érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

- **Régi gépjármű cseréjével történő új gépjármű beszerzése és forgalomba helyezése meglévő szolgálat esetén a régi gépjármű felajánlása nélkül, azzal a feltétellel, hogy a pályázat keretében lecserélendő busz élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított több, mint 10 év telt el vagy 300 000 km-t meghaladó futásteljesítménnyel rendelkezik.**

2.2. Önállóan nem támogatható, választható tevékenységek

Csak az önállóan támogatható tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges és nélkülözhetetlen, ahhoz közvetlenül kapcsolódó tevékenység/ek támogatható/ak.

2.2.1. Költségkorláttal elszámolható tevékenységek

Az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek a projekt teljes összegének legfeljebb 3%-áig számolhatóak el:

- előkészítési tevékenység (például: pályázati dokumentáció összeállítása);
- a megvalósításhoz kapcsolódó tevékenységek (projektmenedzsment, az új gépjármű forgalomba helyezésének költsége: műszaki vizsgáztatás, rendszám igénylése során fizetendő díj, regisztrációs díj), illeték, törzskönyv kiállításának díja, forgalmi engedély kiállításának díja);
- a gépjármű rendeltetésszerű használata során felmerülő tárgyi eszközök beszerzése (például: téli/nyári gumiszett, hólánc);
- a beszerzett falubusz és tanyabusz fóliázása, emblémázása a Támogatói Okiratban, valamint a Magyar Falu Program Arculati Kézikönyvében rögzített feltételeknek megfelelően **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**;
- az Arculati Kézikönyv, valamint az Útmutató szerinti tájékoztatás és nyilvánosság biztosítása **(önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenység)**.

2.3. Nem elszámolható költségek köre

A támogatható tevékenységekhez kapcsolódóan nem elszámolható költségnek minősül mindazon költség, amely nem kapcsolódik jelen pályázati kiírás önállóan támogatható, valamint önállóan nem támogatható, választható tevékenységeit tartalmazó pontjaiban szereplő tevékenységekhez, de különösen az alábbi tevékenységekhez kapcsolódó költségek:

A. Kötelezően megvalósítandó tevékenységekből származó költségek:

- a beszerzett gépjármű vonatkozásában a fenntartási időszak alatt kötelezően megkötendő felelősségbiztosítás és Casco biztosítás díja;
- gyári technológia szerint előírt kötelező szervizek költsége.

B. Egyéb felmerülő költségek:

- üzemanyag költség;
- autópálya matrica, egyéb útdíj költségek, parkolási díjak;
- a felajánlott gépjármű átadásával kapcsolatos bármely költség;
- amennyiben a Pályázó úgy nyilatkozott, hogy a támogatás tekintetében ÁFA visszaigénylési joga van, úgy az ÁFA összege nem számolható el;
- kiterjesztett jótállás díja.

3. A projekt megvalósításának időtartama

3.1. A projekt megkezdése

Jelen pontot az Útmutató 3.4. pontja tartalmazza.

3.2. Támogatott tevékenység időtartama

A támogatott tevékenység időtartama a pályázati kiírás közzétételének napjától számított **legfeljebb 18 hónap**, de legkésőbb 2026. december 2.

További szabályokat az Útmutató 3.3. pontja tartalmaz.

4. Fenntartási kötelezettség

A fenntartási kötelezettség a támogatott tevékenység megvalósítását követő **öt évig** áll fenn. Fenntartási időszak alatt az amortizáció, működésképtelenné, használhatatlanná válás vagy lopás esetén a projekt tárgya kizárólag saját forrásból pótolandó.

További szabályokat az Útmutató 10. pontja tartalmaz.

5. Eredménymutatók

A projekt befejezésekor a beszámoló részeként a Kedvezményezettnek adatközlésként az alábbi adatokról kell információt szolgáltatni:

Eredménymutató neve	Mértékegység
A szolgáltatást potenciálisan igénybe vevők száma/hó	fő

6. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és a megvalósítással kapcsolatos elvárások

6.1. Tanya –és falugondnoki szolgálat részére beszerezhető kisbusznak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- Kizárólag olyan **első alkalommal forgalomba helyezett**, legalább 8 személyes **új gépjármű**, amely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- A gépjárműnek alkalmasnak kell lennie a mozgásában korlátozott, kerekesszéket használó utasok biztonságos szállítására, ennek megfelelően alkalmasnak kell lennie minimum egy elektromos kerekesszék szállítására, valamint rendelkeznie kell rámpával vagy emelőszerkezettel és 4 plusz 3 pontos rögzítési rendszerrel.
- Gyártói jótállás szükséges feltételei: minimálisan 4 évig vagy 200 000 km futott távolságig (amelyik előbb teljesül) érvényes teljes körű, a hajtáslánc elemeire is vonatkozó jótállás.

- A gépjárművek fődarabjai, a motor, a váltó és a hajtáslánc csak a gyártómű által kerülhetnek beépítésre. Gyártómű által beépítettnek tekintendő az az elem, amelyet a gépjárművet előállító gyártóműnél a gyártósoron építettek be.
- A benyújtott pályázatban megjelölt, beszerezni kívánt jármű gyártmánya (márkája) **szükség esetén változtatható.**
- A régi gépjármű átadására vonatkozó feltételek, kötelezettségek teljesítése alól a Támogató kérelemre, egyedi mérlegelés alapján felmentést adhat.

6.2. Kizárólag tanyagondnoki szolgálat esetén beszerezhető, egyéb személygépkocsinak meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- Kizárólag olyan első alkalommal forgalomba helyezett, **új gépkocsi, amely legalább 3 személyes**
  - **zárt rakterű, vagy**
  - **összkerék-meghajtású pickup**,

  mely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- Kizárólag olyan első alkalommal forgalomba helyezett, **összkerék-meghajtású, új gépkocsi, amely legalább 5 személyes**, **ideértve a terepjárót és a pickup gépkocsit is**, mely megfelel a vonatkozó európai irányelveknek, szabványoknak, illetve az azokat átültető magyar jogszabályoknak, szabványoknak, környezetvédelmi előírásoknak.
- Gyártói jótállás szükséges feltételei: minimálisan 4 évig vagy 200 000 km futott távolságig (amelyik előbb teljesül) érvényes teljes körű, a hajtáslánc elemeire is vonatkozó jótállás.
- A gépjárművek fődarabjai, a motor, a váltó és a hajtáslánc csak a gyártómű által kerülhetnek beépítésre. Gyártómű által beépítettnek tekintendő az az elem, amelyet a gépjárművet előállító gyártóműnél a gyártósoron építettek be.
  A benyújtott pályázatban megjelölt, beszerezni kívánt jármű gyártmánya (márkája) **szükség esetén változtatható.**

7. Pályázathoz/Támogatói Okirathoz/elszámoláshoz csatolandó mellékletek

A mellékleteket formai és tartalmi módosítás nélkül kell kitölteni és aláírni!
Figyelem! A csatolandó mellékleteket kizárólag PDF formátumban áll módunkban elfogadni!

- Új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozása esetén a pályázat benyújtásakor csatolandó az új ellátási körzet létrehozásáról rendelkező önkormányzati rendelet, illetve az új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozására irányuló, az illetékes kormányhivatalhoz benyújtott engedély iránti kérelem másolata, vagy nyilatkozat, melyben vállalja a pályázó a falugondnoki szolgálat elindítását 2026. január 1. napjától kezdődően. **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

  Az illetékes kormányhivatal által kiállított új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozásáról szóló **engedély megléte a beszámoló elfogadásának feltétele!**

- A beszerezni kívánt jármű vonatkozásában egy darab árajánlat és az árajánlaton szereplő gépjármű műszaki leírása **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**
  A beszerzendő gépjárműre vonatkozó árajánlatoknak tartalmaznia kell a jármű gyártmányát (márkáját), típusát, a felszereltség szintjét, valamint azt, hogy a jármű új és eddig használatban nem volt, továbbá előírás, hogy az árajánlat érvényessége a pályázat benyújtásától számított legalább 120 napra szóljon.
  Az árajánlatban tételesen szükséges feltüntetni a gépjármű árát, regisztrációs adót, a forgalomba helyezés illetékét. A pályázat benyújtásakor a regisztrációs adó, illetve az illeték költségét önálló soron, járulékos költségként szükséges rögzíteni.

- Fotódokumentáció (gépjármű csere esetén, a lecserélendő gépjárműről, a km óra állásról és a forgalmi engedélyről) **(pályázat benyújtásakor csatolandó, kötelező).**

- Cserélni kívánt gépjármű forgalmi engedélyének és törzskönyvének másolata **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Amennyiben a pályázó önkormányzat a lecserélt falugondnoki buszt vagy tanyagondnoki buszt határon túli település magyar közösségének tulajdonába adja, a jelen pályázati kiírás **10. számú melléklete** szerinti nyilatkozat **(pályázat benyújtásakor csatolandó, amennyiben releváns).**

- Az illetékes kormányhivatal által kiállított új tanya- vagy falugondnoki szolgálat létrehozásáról szóló engedély **(elszámoláshoz csatolandó, kötelező).**

IX. Mellékletek

1. sz. melléklet: Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban
2. sz. melléklet: Üzemeltetésről szóló nyilatkozat
3. sz. melléklet: Nyilatkozat kettős finanszírozás elkerüléséről
3/A. sz. melléklet: Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről
4. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás
5. sz. melléklet: Feladat-ellátási előszerződés betöltetlen egészségügyi közszolgálat esetén
6. sz. melléklet: A megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat
7. sz. melléklet: Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról
8. sz. melléklet: Nyilatkozat eszközökről
9. sz. melléklet: Eszközlista, Az egészségügyi alapellátásokhoz és egyes szakellátásokhoz beszerezhető bútorok, eszközök
10. sz. melléklet: Nyilatkozat falu-, tanyabusz műszaki állapotáról
11. sz. melléklet: A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

1. számú melléklet

Nyilatkozat kizáró okokkal kapcsolatban

Alulírott ..... (név)
a .....(Pályázó)
képviseletében eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírásban foglaltakat megismertem, a projekt megvalósítását vállalom.
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam képviselt Pályázó tekintetében nem állnak fenn *az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról* szóló *368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* 81. §-ában meghatározott kizáró okok.

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

.....
Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

2. számú melléklet

Üzemeltetésről szóló nyilatkozat

Alulírott.....(név) a ..... (Pályázó) képviseletében eljárva, az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás tekintetében benyújtott támogatási kérelem kapcsán az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 75.§ (2) bekezdés i) pontja** alapján az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1.	A Pályázó az alábbiak szerinti nyilatkozatot teszi **az Ávr. 75. § (2) bekezdés i) pontja** alapján:	
	1.1	a Pályázó az államháztartás alrendszereibe tartozó szervezet[22]:
		□ igen □ nem
	1.2	a támogatott tevékenység beruházás[23]:
		□ igen □ nem
	1.3	az elkészült létesítményt:[24]
		□ saját maga üzemelteti □ más üzemelteti □ nem releváns,
	1.4	üzemeltető megnevezése, amennyiben az elkészült létesítményt más üzemelteti: ……
	1.5	a várható üzemeltetési költségek a fenntartási időszak alatt[25]: ……. Ft, azaz …… Forint.
	1.6	a várható üzemeltetési költségek forrása[26]: …….

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

.....
Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

[22] A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni
[23] A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni
[24] A kívánt részt kérjük „X”-szel jelölni
[25] Kitöltendő
[26] Kitöltendő

3. számú melléklet

Nyilatkozat kettős finanszírozás elkerüléséről

Alulírott .....
a .....(Pályázó) képviseletében eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, ***„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések”*** *című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás kapcsán a **benyújtott pályázatban szereplő megvalósítási hely vonatkozásában** jelen pályázat benyújtását **megelőző öt évben** más hazai vagy uniós forrás keretében, **a pályázati kiírás alapján támogatható tevékenységek tekintetében** az önkormányzat/társulás **támogatásban részesült/nem részesült**[27] és jelenleg folyamatban lévő, még el nem bírált pályázati kiírás vonatkozásában **támogatási igényt nyújtott be/nem nyújtott be**[28]**.**

Amennyiben a pályázatban megjelölt megvalósítási helyen korábban más hazai vagy uniós program keretében megvalósított projektek, beruházások fenntartási ideje még nem telt le, annak fenntartását, eredményeinek érvényesülését biztosítom.

Kijelentem, hogy – amennyiben releváns – korábbi, illetve más hazai vagy uniós program keretében támogatott projekteket, beruházásokat, valamint azok jelen fejlesztéstől való lehatárolását a „*Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről”* című nyilatkozatomban bemutattam; indikátorvállalásait, eredménymutatóit lehatároltam a kettős finanszírozás elkerülése érdekében.

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

…….....
Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

[27] A megfelelő rész aláhúzandó.
[28] A megfelelő rész aláhúzandó.

3/A. számú melléklet

Nyilatkozat <u>támogatással érintett projektekről,</u> illetve <u>támogatási igényekről/kérelmekről</u>[29]

az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések" című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás 3. számú melléklethez kapcsolódóan

<u>Pályázó adószáma:</u> …….

<u>Megvalósítási hely:</u> …….

A pályázatban <u>megjelölt megvalósítási helyen</u> támogatással VAGY *támogatási kérelemmel* érintett projektek adatai:

Program megnevezése, kódszáma	**<u>Támogatói döntés azonosító száma</u> VAGY *<u>támogatási kérelem benyújtásának időpontja</u>***	**Támogatással érintett programot kezelő szervezet megnevezése**	**Beruházással érintett helyrajzi szám/ok. Eszközbeszerzés esetében az eszköz egyedi azonosítószáma (pl. gyári szám)**	**Projekt keretében támogatott tevékenység(ek) leírása/eszköz(ök), felszerelés(ek) megnevezése**	**Elnyert támogatás esetén, a támogatott tevékenység megvalósításának állapota (eszköz esetében nem releváns)**

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

…….....

Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása

Ph.

[29] Ha a 3. számú mellékletben a támogatásban részesült és kérelmet nyújtott be szövegrész került aláhúzásra a jelen táblázat kitöltése kötelező.

Kitöltési útmutató a „*Nyilatkozat támogatással érintett projektekről, illetve támogatási igényekről/kérelmekről* ” c. dokumentum kitöltéséhez

Ebben a nyilatkozatban szükséges rögzíteni az adott megvalósítási helyhez tartozó helyszínrajz szerint, a megvalósítási hely(ek)en megvalósult/megvalósuló infrastrukturális beruházásoknak a jelen és múltbeli támogatásokkal történő **érintettségét**, az adott támogatások azonosító adatát és a megvalósítás állapotát. Megvalósítási helyenként külön-külön dokumentum benyújtása szükséges.

Egy adott megvalósítási helyre vonatkozóan több oldalt csatolhat, ha a szükséges adatokhoz kevésnek bizonyul a sorok száma.

A pályázattal együtt kötelezően benyújtandó, méretarányos megvalósítási helyszínrajzon az infrastrukturális beruházásokat számozással kell megjelölni. Amennyiben a támogatással érintett beruházások több megvalósítási helyet érintenek, az egyes megvalósítási helyszínrajzokon fel kell tüntetni a megvalósítási hely pontos megnevezését (település és utca, házszám vagy helyrajzi szám megadásával) azért, hogy egyértelműen beazonosítható legyen, hogy a nyilatkozathoz mely megvalósítási helyszínrajz tartozik. Ha a beruházás/eszköz/felszerelés több program/intézkedés keretében érintett, akkor minden egyes programot/intézkedést külön-külön fel kell tüntetni.

Projekt keretében támogatott tevékenység(ek) leírása: Ebben a mezőben adja meg a fent jelölt programok/intézkedések keretében megvalósult/megvalósuló beruházás(ok) megnevezését, leírását.

Támogatott tevékenység megvalósításának állapota: Ebben a mezőben adja meg beruházásonként, tevékenységenként a megvalósítás állapotát, az alábbi rövidítések szerint:

- amennyiben még nem kezdte meg a tevékenység megvalósítását, „**N**” betűjelzést kell megadni;
- amennyiben a tevékenység megvalósítása folyamatban van, „**F**” betűjelzést kell megadni;
- amennyiben a tevékenység megvalósult (ideértve az üzemeltetési időszakkal érintett tevékenységeket), „**M**” betűjelzést kell megadni.

4. számú melléklet

Együttműködési megállapodás

mely létrejött ***egyrészt***
Pályázó önkormányzat neve: ……..……,
székhely címe: ……..,
adószáma: ……...,
képviselő neve: ……...……..…… , mint Megbízó (a továbbiakban: Megbízó),
másrészt
Közfeladatot ellátó személy[30]
neve: ……..……..,
anyja neve: …….....…,
születési helye, ideje:…….....
szig. szám: ……., mint ……..…….
közfeladatot ellátó személy (a továbbiakban: Jogosult) (a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbiak szerint:

1. Jogosult vállalja, hogy részt vesz az Agrárminisztérium által a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás „***Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése” című, MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú*** kategóriája keretében a Megbízó által benyújtott pályázat szerinti szolgálati lakás felújítására, korszerűsítésére, átalakítására irányuló projektben (a továbbiakban: projekt) jelen együttműködési megállapodás 3. pontjában megjelölt feltételekkel.

2. Megbízó kötelezettségei

2.1. Megbízó a projektben részt vesz, a pályázati kiírásban, mellékleteiben, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírásokat betartja.
2.2. Megbízó külön térítés nélkül vállalja a szolgálati lakás felújításához, kialakításához kapcsolódó szervezési, adminisztratív és pénzügyi tevékenység ellátását.
2.3. Megbízó vállalja, hogy a tulajdonában levő, jelen projekt keretéből kialakítandó szolgálati lakást Jogosult részére külön térítés nélkül birtokba adja, legkésőbb az elszámolás elfogadásától számított 30 napon belül, a fenntartási időszak végéig. A szolgálati lakás nem rendeltetésszerű használatból származó sérülések javításának költsége Jogosultat terheli.

3. Jogosult kötelezettségei

3.1. Jogosult köteles a számára birtokba adott szolgálati lakás állagának megőrzése érdekében a jó gazda gondosságával eljárni.
3.2. Jogosult köteles a rábízott javakat megőrizni, azok állagát fenntartani.
3.3. Jogosult köteles a számára birtokba adott szolgálati lakásban állandó lakcímet létesíteni a birtokba adástól számított 60 napon belül.
3.4. Jogosult köteles a szolgálati lakás használatával együtt járó közüzemi (rezsi) költségeket rendszeresen fizetni a szolgáltató felé.
3.5. Jogosult köteles a pályázati kiírás szerinti közfeladatot, mint tevékenységet a birtokba adástól számítva folyamatosan ellátni a településen.

4. Adatvédelem

4.1. Jogosult a jelen megállapodásban foglalt adatait, a szerződés megkötéséhez szükséges adatokként adja át Támogatónak.

[30] A megfelelő rész aláhúzandó.

4.2. Támogató a Jogosult által átadott adatokat a projektben való sikeres részvétel esetén, a Jogosultnak a programban való részvétele időtartamáig kezeli. Sikertelen részvétel, illetve a Jogosultprogramból való kilépése vagy kizárása esetén Támogató az adatkezelést megszünteti.

4.3. Támogató az adatkezelés megszüntetésére okot adó körülményről való tudomásszerzést követő 60 napon belül az adatokat véglegesen törli.

4.4. Támogató gondoskodik róla, hogy az adatkezelése során a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően jár el, így különösen biztosítja Jogosult számára a jogai gyakorlását, megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja az adatok biztonságát, továbbá garantálja a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”; „célhoz kötöttség”; „adattakarékosság”; „pontosság”; „korlátozott tárolhatóság”; „integritás és bizalmas jelleg”; „elszámoltathatóság”) teljesülését;, továbbá az adatkezelés részleteiről az adatok átvételét megelőzően tájékoztatja Jogosultat.

4.5. Jogosult jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy az adatkezelésre vonatkozó részletes tájékoztatást megkapta.

5. Ellenőrzés és jogkövetkezmények

5.1. Megbízó képviselője jogosult a szerződésben foglalt kötelezettségeket ellenőrizni.

5.2. Ha a Jogosult valamilyen előre nem látható okból nem tudja vállalni a szerződés teljesítését, azt az ok keletkezésétől számított 8 munkanapon belül jeleznie kell a Megbízó felé. A Megbízó az általa biztosított szolgálati lakást visszaveszi, és Támogató egyidejű értesítése mellett más alkalmas Jogosultnál helyezi el. Ebben az esetben ellenszolgáltatásra Jogosult nem tarthat igényt.

5.3. Jogosult tudomásul veszi, hogy amennyiben a programban foglaltak szerinti tevékenységet nem megfelelően végzi, vagy program folytatásából kilép, vagy a szerződésben foglalt kötelezettségét neki felróható okból nem teljesítette, a programból kizárható.

5.4. Amennyiben a program megvalósítása olyan ok miatt hiúsul meg, amely egyik Fél számára sem róható fel (vis maior), Felek egymással szemben semmiféle igényt nem támasztanak.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. A Felek kötelesek egymással mindenben együttműködni. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

6.2. Jelen szerződés 2 számozott oldalból áll, melyet Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt előzetes értelmezés után 2 példányban aláírnak.

Kelt: ……

…….…… ……..……..…

Megbízó Jogosult

5. számú melléklet

Feladat-ellátási előszerződés betöltetlen egészségügyi közszolgálat esetén

amely létrejött ***egyrészről***

……..... Önkormányzat/Társulás, mint az egészségügyi közszolgáltatásról gondoskodó szerv (cím:, adószám: statisztikai számjel: törzskönyvi azonosító szám: képviselő neve: …… (polgármester) a továbbiakban, mint Megbízó,

másrészről

név: ……..……....

anyja neve, születési helye, ideje, szig. szám: ….……..……..

feladatellátásra személyesen kötelezett …….. munkakört ellátó közfeladatot ellátó személy neve: …….…… (gazdasági társaság esetén) képviseli: ……..…… …..…..…, mint megbízott egészségügyi szolgáltató, a továbbiakban: Szolgáltató.

A továbbiakban együttesen szerződő felek között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Az előszerződés tárgya a területi ellátási kötelezettséggel működő, a Megbízó kötelező feladatkörébe tartozó, települési ..... számú egészségügyi közszolgáltatási körzet területi ellátási kötelezettséggel végzendő alapellátási feladatainak a teljes körű ellátására végleges feladat-ellátási szerződés megkötése.

2. Megbízó határozatlan időtartamra, de legalább az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett, *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás *Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése* című, *MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú* kategóriája tekintetében meghatározott fenntartási időszak végéig, mint Szolgáltatóval feladat-ellátási szerződést kíván kötni az ……..…. önkormányzati rendeletében meghatározott ……..… sz. körzet ellátására azzal a feltétellel, hogy ……..…….. (a Szolgáltató neve) a Megbízó rendelkezésére bocsátja az Országos Kórházi Főigazgatóság (továbbiakban: OKFŐ) által kiállított, véglegessé vált határozatát arról, hogy megfelel a praxisjog megszerzéséhez szükséges feltételeknek, rendelkezik az OKFŐ tevékenységre vonatkozó véglegessé vált praxisengedélyével.

3. A Szolgáltató az előszerződésben vállalja, hogy a végleges feladat-ellátási szerződés hatályba lépésének napjától, feladatait a szakma szabályai szerint, *a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM. rendeletben* foglaltaknak megfelelően, területi ellátási kötelezettséggel, a meghatározott rendelési időben, a körzethez tartozó területen személyesen ellátja.

4. Szerződő felek megállapodnak, hogy az Egészségügyi ellátási szerződésben szabályozzák a feladat ellátás feltételeit.

5. Megbízó vállalja, hogy a feladat-ellátási szerződés idejére az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás *Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése című, MFP//ÖTIFB/2025/ÖTIK kódszámú* kategória keretében, annak támogatása esetén a pályázati támogatással megvalósuló lakóingatlant, a Szolgáltató részére ingyenesen

lakhatás céljából használatába adja, azzal a megkötéssel, hogy az általános rezsiköltséget a Szolgáltató vállalja.
6. Szerződő felek megállapodnak, hogy az 5. pontban meghatározott használati jogosultság részleteit külön szerződésbe foglalják azzal, hogy a szerződés nem járhat a Megbízónak a pályázat keretében vállalt kötelezettségeinek megsértésével.
7. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a szerződésben rögzített egészségügyet érintő hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.
8. Jelen szerződést a felek közös megegyezéssel, írásban bármikor módosíthatják. Jelen előszerződés mindkét Fél általi aláírása napján jön létre és lép hatályba. Jelen előszerződés ….. számozott oldalból 2 egymással megegyező eredeti példányban készült, melyet a felek annak elolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt: ……

…….	…….
Megbízó	Szolgáltató
Pályázó képviseletére jogosult	Közfeladatot ellátó személy
Ph.	Ph.

6. számú melléklet

A megvalósítás helye szerinti településsel való összefüggésről szóló nyilatkozat

Alulírott ..... (név)
a .....
(Pályázó) képviseletében eljárva nyilatkozom, hogy a pályázó településen nincs az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás ……című, ……[31] kódszámú kategóriájában meghatározottaknak megfelelő, 1/1 hányad szerint önkormányzati tulajdonban lévő épület.

Ezért a pályázat keretében fejleszteni tervezett épület megvalósítási helye:
Megvalósítási hely településének neve, irányítószáma: .....
Megvalósítási hely címe: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a pályázó település és a szolgálati lakás megvalósítási helye szerinti település között az alábbi kapcsolat áll fenn:
.....
.....
.....
.....

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

……

Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

[31] A megpályázott kategória címe és kódszáma kitöltendő!

7. számú melléklet

Nyilatkozat az eszközbeszerzéshez kapcsolódó feladat ellátásáról

Alulírott ..... (név)
a ..... (Pályázó)
képviseletében eljárva nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás *„……” című,* …… kódszámú kategóriája[32] keretében benyújtott pályázatban megjelölt eszközök a/az ……. önkormányzati feladat/közfeladat ellátásához kapcsolódóan kerülnek beszerzésre.

Kelt: ....., 2025. ..... (hó) ..... (nap)

.....
Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

[32] A megpályázott kategória címe és kódszáma kitöltendő!

8. számú melléklet

Nyilatkozat eszközökről

Alulírott ..... (orvos/ szolgáltató [33] neve) nyilatkozom, hogy a .....…….……. (pályázó neve) által 2025. évben az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás keretében az *„**Eszközbeszerzés**” című, MFP/ÖTIFB/2025/EBK* kódszámú kategória keretében benyújtott és a pályázatban tételesen megjelölt orvosi eszközök beszerzése a ……. településen (a pályázat megvalósítási helye szerinti település neve) ……. (a pályázat megvalósítási helyén) általam nyújtandó szolgáltatáshoz (egészségügyi alap- vagy szakellátás neve).szükséges és indokolt.

Kelt: ....., 2025. ..... (hó) ..... (nap)

.....
orvos/szolgáltató[34] aláírása
P.h.

[33] Annak a háziorvosnak, házi gyermekorvosnak, fogorvosnak vagy egészségügyi szolgáltatónak szükséges nyilatkoznia, aki a pályázat keretében beszerzésre kerülő eszközöket az alap- és szakellátás biztosítása során használni fogja.

[34] A szolgáltató esetén cégszerű aláírás szükséges.

9. számú melléklet

Eszközlista
Az egészségügyi alapellátásokhoz és egyes szakellátásokhoz beszerezhető bútorok, eszközök

<u>Háziorvosi és házi gyermekorvosi ellátás</u>

- vizsgáló ágy/szék,
- vizsgáló lámpa,
- bútorzat,
- hideg-meleg vizes orvosi csaptelep fertőtlenítési és kéztörlési lehetőséggel,
- hűtőszekrény+ minimum - maximum hőmérő,
- számítógép nyomtatóval és internet hozzáféréssel (kizárólag technikai feltételek megteremtése támogatható),
- háziorvosi/házi gyermekorvosi szoftver,
- telefon+ mobiltelefon**,**
- Vérnyomásmérő, vérnyomásmérő mandzsettasor (normál, extra),
- Vérnyomásmérő mandzsettasor gyermek ellátáshoz (csecsemő és kisgyermek méret),
- EKG (felnőtt és vegyes praxisban) hordozható,
- Oszcillométer vagy doppler (felnőtt és vegyes praxisban),
- Vércukormérő,
- Fonendoszkóp,
- Reflexkalapács,
- Pupillavizsgáló lámpa,
- Hőmérő,
- Ollók,
- Sebészeti csipeszek,
- Beöntő készlet,
- Vesetál,
- Vizeletgyűjtő edény,
- Személymérleg,
- Csecsemőmérleg,
- Mérőszalag,
- Magasságmérő,
- Otoscop,
- Desmares-kanál,
- Színlátást vizsgáló könyv,
- Látásélesség vizsgáló tábla,
- Szívó készülék (áram nélküli működéssel),
- Lélegeztető ballon 1 felnőtt,
- Lélegeztető ballon 1 felnőtt/1 gyermek/1 csecsemő maszkkal,
- Izolációs takaró,
- Nycocard Reader készülék és tartozékai,
- PSA Reader készülék és tartozékai,
- DocUreader vizeletanalizátor,
- Coag S Protrombin-INR meghatározó,
- Microlab,
- CRP analizátor,

- dermatoscop,
- ambuláns vérnyomásmérő Holter készülék (ABMP készülék),
- Holter EKG készülék - legalább 12 elvezetéses,
- Innocare telemetrikus multiparaméteres monitor,
- Spirométer,
- EKG bluetooth,
- transztelefonikus EKG,
- Vakságszűréshez eszközök,
- körzeti ápolói táska,
- boka- kar index meghatározását biztosító automatizált készülék,
- Defibrillátor,
- Pulsoxymeter,
- Kalibrált hangvilla (Riedel-Seiffer),
- Monofilamnet,
- Neurometer,
- Tip-Therm,
- Csúcsáramlás mérő,
- Lang tesztek I-II. (térbeli látás, két szem együttműködésének vizsgálatára) ,
- szemtükör (vörös visszfény és pupilla reflex vizsgálathoz),
- Bölcsődei jeleket ábrázoló kártyasorozat és összesítő lap a kártyasorozathoz (látásélesség vizsgálathoz),
- Landolt gyűrűket, Ammon jeleket ábrázoló kártyasorozat (látásélesség vizsgálathoz)
- Kettesy féle (fali, megvilágított) tábla számokkal és Ammon jelekkel (távoli látásélesség vizsgálathoz),
- egyedi optotypek,
- Lea-ábrák (látásélesség vizsgálathoz 1 éves kor után),
- Stycar teszt
- Világ Világossága Alapítvány-féle visus szet (látásélesség vizsgálathoz)
- Preferral - looking teszt,
- LUNEAU Ischihara pseudo-isochromatikus ábrák album teszt 38 lap (színlátás vizsgálatára)
- Csapody-féle olvasópróbák, jelek, számok (közeli látóélesség megítélésére),
- lábstatika, gerincferdülés szűrését támogató vizsgáló eszközök,
- testsúly, magasság, testtömeg, haskörfogat, érzékszervek – hangvilla, audiométer stb., az 51/1997. (XII. 18.) NM rendeletben megjelölt laborparaméterek mérését támogató eszközök, doppler, minidoppler, boka-felkar index meghatározását segítő eszközök,
- 24 órás ambuláns vérnyomásmérés (ABPM) szolgáló eszközök,
- szájüreg, fogazat vizsgálatát szolgáló eszközök.

<u>Fogorvosi alapellátás</u>

- Fogászati/fogszabályozási kezelőegység,
- Bútorzat
- Fogászati kezelőszék,
- Elektrokauter,
- Gépi depurátor (UH, szonikus),
- Fogorvosi dolgozószék,
- Viaszmelegítő (pl. Bunsen-égő),
- Fotopolimerizációs lámpa,
- Hőlégsterilizátor vagy autokláv,

- Kézidarab,
- Műszerasztal (gördíthető),
- Kofferdam készlet,
- Endodonciai doboz + 5 sorozat gyökérkezelő műszer,
- Fogászati tükör,
- Fogászati szonda,
- Fogászati csipesz,
- Foghúzó fogósorozat (korona és gyökérfogók),
- Foggyökéremelő sorozat,
- Csontkanál,
- Raspatórium (Williger, Freer),
- Csontcsípő,
- Sebészeti olló,
- Sebészi műtőkés/szikenyél,
- Anatómiai csipesz,
- Horgas csipesz,
- Kézi depurátor
- Exkavátor, kétvégű,
- Fogászati tömőműszerek,
- Matricafeszítő,
- Viaszkés,
- Kramponfogó,
- Érfogó,
- Tűfogó,
- Cementkeverő üveglap és spatula,
- Lenyomatkanál (különféle).

Belgyógyászat / kardiológia

- ergometria,
- holter,
- kalibrált hangvilla,
- doppler,
- Holter ABPM,
- beteggondozást támogató szoftverrel rendelkező számítógép(ek),
- tápanyag számító program, számológép, egyéb szemléltető eszközök, betegek számára tápanyag táblázat kivonat, nyersanyag válogatási útmutató, étrend összeállítási útmutató, mintaétrend, receptgyűjtemény, testtömeg index táblázat,
- antropometriás meghatározás eszközei (testsúly, testmagasság, testkörfogatok, bőrredő mérése),
- gyors vércukor-meghatározó készülékek,
- kalibrált hangvilla a neuropathia mérésére,
- cardiovascularis vizsgálati eszközök (ABPM, mini Doppler, EKG),
- 12 elvezetéses EKG automata kiértékeléssel és vérnyomás mérési lehetőséggel,
- kerékpár ergométer/futószalag,
- real-time papírregisztráló,
- resuscitatio és újraélesztés eszközei
- vérnyomásmérő,
- pulzoximéter,

- defibrillátor.

Pszichiátria

Az eszközöket az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján kell beszerezni, figyelemmel a szakellátás szintjére.

Rehabilitáció

- standard kerekesszék,
- járókeret,
- bot,
- kerékpár, ergométer,
- tréning kerékpár/futópad,
- légzésfunkciós készülék,
- ergospirometriás készülék,
- pulsoxymeter.

Tüdőgyógyászat

- aeroszol készülék, aeroszol UH-s porlasztó,
- spirometer.

10. számú melléklet

Nyilatkozat falu-, tanyabusz műszaki állapotáról

Alulírott ……. (polgármester neve), mint a ……pályázó önkormányzat (székhely címe: ……., adószám: ……..……..) hivatalos képviselője nyilatkozom, hogy az Agrárminisztérium által, a Magyar Falu Program keretében meghirdetett *„Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFB/2025 kódszámú* pályázati kiírás keretében a *„**Tanya- és falugondnoki gépjármű beszerzése**”* című, *MFP/ÖTIFB/2025/TFG kódszámú* kategória tekintetében az alábbiakról nyilatkozom:

A határon túli település magyar közösségének[35] tulajdonába átadásra kerülő falu vagy tanyabusz:

- **működőképes,**
- **műszaki állapota megfelelő (a forgalomba helyezéstől számított legalább 6 év, legfeljebb 10 év telt el, és a pályázat benyújtásakor legalább 160 000 km, legfeljebb 300 000 km alatti futásteljesítménnyel rendelkezik, valamint a gépjármű átadásának időpontjában még legalább 6 hónapig érvényes műszaki vizsgával rendelkezik).**
- Továbbá nyilatkozom, hogy a gépjárművet – *a projekt megvalósításától számított 6 hónapon belül* – a kijelölt határon túli település magyar közösségének a tulajdonába adom.

VAGY[36]

A lecserélendő busz élettartama tekintetében a forgalomba helyezéstől számított több, mint 10 év telt el vagy 300 000 km-et meghaladó futásteljesítménnyel rendelkezik.

Kelt: ....., 2025. ..... (hónap) ..... (nap)

…….
Pályázó képviseletére jogosult személy aláírása
Ph.

[35] A szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény alapján a Horvát Köztársaságban, Romániában, a Szerb Köztársaságban, a Szlovák Köztársaságban, a Szlovén Köztársaságban vagy Ukrajnában lévő települések magyar közösségei számára.

[36] A megfelelő rész aláhúzandó.

11. számú melléklet

A pályázati kiírásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi. CXCV törvény az államháztartásról
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2023. évi C. törvény a magyar építészetről
- 280/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet a településrendezési és építési követelmények alapszabályzatáról
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól
- 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról
- 5/2004. (I. 28.) GKM rendelet a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól
- 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 275/2013. (VII. 16.) Korm. rendelet az építési termék építménybe történő betervezésének és beépítésének, ennek során a teljesítmény igazolásának részletes szabályairól
- Az építési termékek forgalmazására vonatkozó harmonizált feltételek megállapításáról és a 89/106/EGK tanácsi irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló európai parlament és a tanács 305/2011/EU rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a kedvezményezett járások besorolásáról
- 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 24/2020. (VII. 3.) ITM rendelet az egyes szórakoztatási célú berendezések, létesítmények és ideiglenes szerkezetek, valamint szórakozási célú sporteszközök biztonságosságáról
- 1997. évi CLV. törvény a fogyasztóvédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról
- 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről
- 2001. évi LXII. törvény a szomszédos államokban élő magyarokról
- 2007. évi LXXXVI. törvény a villamos energiáról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2018. évi CXXXIX. törvény Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/943 rendelete (2019. június 5.) a villamos energia belső piacáról (átdolgozás) (EGT-vonatkozású szöveg.)
- 225/2015. (VIII. 7.) Korm. rendelet a veszélyes hulladékkal kapcsolatos egyes tevékenységek részletes szabályairól
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 176/2008. (VI. 30.) Korm. rendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról (Tanúsítási Kormányrendelet)
- 281/2024. (IX. 30.) Korm. rendelet az az építésügyi hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 14/1996. (III. 5.) IKM rendelet lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 72/2013. (VIII. 27.) VM rendelet a hulladékjegyzékről
- 122/2015. (V. 26.) Korm. rendelet az energiahatékonyságról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 4/2009. (III. 17.) EüM rendelet az orvostechnikai eszközökről

9. sz. melléklet

Ü/1887-2/2025

Kovács Tető Kft
Tát
Bécsi út 13.
tel.: 06 20 454 5889

Úrhida Község Önkormányzat
Úrhida
Kossuth u.66.

RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS

I.	Ácsmunka	Menny.	Egység	Anyag	Díj	Anyag össz	Díj össz
1.	*Temető filagória készítése*	*1*	*db*	*2 348 700*	*1 250 000*	*2 348 700*	*1 250 000*
2.	*Kerékpártároló bontása*	*1*	*db*	*0*	*185 000*	*0*	*185 000*
3.	*Kerékpártároló építése*	*1*	*db*	*742 600*	*500 000*	*742 600*	*500 000*
4.	*Tetőtartó oszlopok cseréje*	*1*	*készlet*	*389 000*	*550 000*	*389 000*	*550 000*
	Ácsmunka összesen:					**3 480 300**	**2 485 000**

Összesen : 5.965.300 Ft + Áfa
2025.07.01
Érvényes 2025.07.30.

Ü/1337-3/2025

Bádog-Vár Kft
Székesfehérvár
Móri út 54
tel.: 06 20 921 6605

Úrhida Község Önkormányzat
Úrhida
Kossuth u.66.

RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS

I.	Ácsmunka	Menny.	Egység	Anyag	Díj	Anyag össz	Díj össz
1.	*Temető filagória készítése*	*1*	*db*	*2 135 456*	*1 125 500*	*2 135 456*	*1 125 500*
2.	*Kerékpártároló bontása*	*1*	*db*	*0*	*200 000*	*0*	*200 000*
3.	*Kerékpártároló építése*	*1*	*db*	*589 630*	*450 000*	*589 630*	*450 000*
4.	*Tetőtartó oszlopok cseréje*	*1*	*készlet*	*335 000*	*485 000*	*335 000*	*485 000*
	Ácsmunka összesen:					**3 060 086**	**2 260 500**

Összesen : 5.320.586 Ft + Áfa
2025.06.30
Érvényes 2025.07.30.

Ü/1297-4/2025.

CDP Ács 2000 BT
Úrhida
Pirosalma utca 25
tel.: 06 70 2110 853
e-mail.: cdpacsbt@gmail.com

Úrhida Község Önkormányzat
Úrhida
Kossuth u.66.

RÉSZLETES KÖLTSÉGVETÉS

I.	Ácsmunka	Menny.	Egység	Anyag	Díj	Anyag össz	Díj össz
1.	*Temető filagória készítése*	*1*	*db*	*2 054 521*	*1 006 400*	*2 054 521*	*1 006 400*
2.	*Kerékpártároló bontása*	*1*	*db*	*0*	*150 000*	*0*	*150 000*
3.	*Kerékpártároló építése*	*1*	*db*	*555 882*	*400 000*	*555 882*	*400 000*
4.	*Tetőtartó oszlopok cseréje*	*1*	*készlet*	*293 520*	*400 000*	*293 520*	*400 000*
	Ácsmunka összesen:					**2 903 923**	**1 956 400**

Összesen : 4.860.323 Ft + Áfa
2025.07.02
Érvényes 2025.07.30.

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

10. sz. melléklet

ELŐTERJESZTÉS

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2025. július 3. napján 16:00 órakor tartandó nyílt ülésére

Tárgy: **Döntés a versenyképes járások program keretében benyújtott pályázathoz kapcsolódó konzorciumi megállapodás megkötéséről**

Előterjesztő: Bognár József polgármester
Előkészítő: dr. Pahola Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Jenő, Nádasdladány és Úrhida települések önkormányzatai pályázatot nyújtottak be közösen a versenyképes járások programra a települések közvilágítás korszerűsítésének megvalósítása érdekében. A települések a pályázat benyújtásakor úgy nyilatkoztak, hogy a pályázat nyertessége esetén konzorciumot hoznak létre, és a konzorciumvezetői feladatokkal Úrhida Község Önkormányzatát bízzák meg.
A pályázatot Úrhida Község Önkormányzat képviseletében eljárva Úrhida Község Polgármestere nyújtotta be az erre szolgáló elektronikus felületen.

A pályázat keretében az alábbi támogatási igény került benyújtásra településenként:

Projekt feladat	A Támogatási igényben a Projekt feladatra allokált elszámolható költségkeret (Ft)		
	nettó	ÁFA	bruttó
Úrhida (építés, beruházás, tervezés, hatósági eljárás költségei)	8 078 740.-	2 181 260.-	10 260 000.-
	897 638.-	242 362.-	1 140 000.-
Úrhida összesen:	8 976 378.-	2 423 622.-	11 400 000.-
Nádasdladány (építés, beruházás, tervezés, hatósági eljárás költségei)	5 669 291.-	1 530 709.-	7 200 000.-
	629 921.-	170 079.-	800 000.-
Nádasdladány összesen:	6 299 212.-	1 700 788.-	8 000 000.-
Jenő (építés, beruházás, tervezés, hatósági eljárás költségei)	4 251 968.-	1 148 031.-	5 399 999.-
	472 441.-	127 559.-	600 000.-
Jenő összesen	4 724 409.-	1 275 590.-	5 999 999.-
Mindösszesen:	**19 999 999.-**	**5 400 000.-**	**25 399 999.-**

A pályázat benyújtásakor az önkormányzatok kötelezettséget vállaltak arra, hogy konzorciumi A konzorciumi megállapodás tervezetét elkészítettük, az az előterjesztés mellékletét képezi.

ÚRHIDA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERE
8142 Úrhida, Kossuth Lajos utca 66.
Tel: 22/588-111, Fax: 22/ 364-514
Email: hivatal.urhida@datatrans.hu
polgarmester@urhida.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Úrhida, 2025. június 30.

T i s z t e l e t t e l :

B o g n á r J ó z s e f s . k .
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT:

Úrhida Község Önkormányzat képviselő-testületének
…../2025. (VII. 03.) határozata

a Versenyképes Járások Programhoz kapcsolódó konzorciumi megállapodásról

Úrhida Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Nádasdladány, Jenő és Úrhida községek önkormányzataival – a Versenyképes Járások Program keretében – kötendő Konzorciumi Együttműködési Megállapodás tartalmát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Konzorciumi Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Bognár József polgármester

VERSENYKÉPES JÁRÁSOK
PROGRAM

KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Támogatott tevékenység (projekt) megvalósítására

1. Preambulum

A jelen megállapodással létrejövő Konzorcium (a továbbiakban: **Konzorcium**) tagjai v – meghatalmazott képviselőjük útján - a Versenyképes Járások Program keretében 4032927443 azonosító számon regisztrált fejlesztési igényt nyújtottak be, amely tekintetében a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: **Támogató**) a főispán útján tájékoztatta a Konzorcium meghatalmazott képviselőjét arról, hogy egyedi támogatási igényt (a továbbiakban: **Támogatási igény**) nyújthatnak be a regisztrált fejlesztési igény – vagy annak Támogató által engedélyezett módosítása – szerinti tevékenységek megvalósítása érdekében.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. Jelen megállapodás értelmében

2.1.1. *Kedvezményezett*: a támogatott tevékenység általa vállalt részét megvalósító konzorciumi tag, amely a Támogatótól közvetlenül megkapja a támogatási összeg egy részét és felel annak megfelelő felhasználásáért;

2.1.2. *Konzorciumvezető*: a Konzorcium azon tagja, amely a támogatott tevékenység megvalósítása, mint cél érdekében koordinálja a Konzorcium működését, összehangolja a tagok tevékenységét és ellátja az ügyviteli feladatokat, függetlenül attól, hogy Kedvezményezettnek minősül-e vagy sem;

2.1.3. *Tag*: a Konzorciumvezető, a Kedvezményezett, valamint az a települési önkormányzat, amely közvetlenül nem vesz részt a támogatott tevékenység megvalósításában, nem részesül közvetlenül a támogatási összegből sem, azonban a támogatott tevékenység megvalósítását lehetőségeihez mérten minden módon elősegíti és támogatja.

3. Szerződő felek

3.1. A létrejövő Konzorcium tagjai (a továbbiakban önállóan: **Tag**, egyedileg: **Tag sorszámmal jelölve**, együttesen: **Tagok**) az alábbi települési önkormányzatok *(kérjük, hogy valamennyi Tag kerüljön feltüntetésre)*:

Önkormányzat neve:	**Úrhida Község Önkormányzata**
Székhely:	8142 Úrhida, Kossuth u. 66.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	364384

Adószám:	15364380-2-07
Aláírásra jogosult képviselője:	Bognár József polgármester
	(a továbbiakban: **Tag 1**)

Önkormányzat neve:	**Nádasdladány Község Önkormányzata**
Székhely:	8145 Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.
Törzskönyvi azonosító szám(PIR):	727442
Adószám:	15727440-2-07
Aláírásra jogosult képviselője:	Varga Tünde polgármester
	(a továbbiakban: **Tag 2**)

Önkormányzat neve:	**Jenő Község Önkormányzata**
Székhely:	8146 Jenő, Batthyány u 53.
Törzskönyvi azonosító szám(PIR):	364438
Adószám:	15364438-2-07
Aláírásra jogosult képviselője:	Budai Ferenc polgármester
	(a továbbiakban: **Tag 3**)

3.2. A Támogatási igény támogatása esetén a támogatói okirat (a továbbiakban: **Támogatói okirat**) mindenkor hatályos szövege szerinti támogatott tevékenység (a továbbiakban: **Projekt**) megvalósítására a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban: **Megállapodás**) kötik.

3.3. A Projekt címe: Jenő, Nádasdladány, Úrhida települések közvilágítás energetikai korszerűsítése I. ütem.

4. A Megállapodás tárgya

Jelen Megállapodás aláírásával a Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Projektet a Támogatói okiratban – ideértve annak mellékleteit is – foglaltak szerint megvalósítják, a megvalósított fejlesztést – amennyiben azzal kapcsolatban fenntartási időszak került kikötésre - legalább a Támogatói okiratban meghatározott ideig üzemeltetik, fenntartják és ennek, mint közös céljuknak érdekében jelen Megállapodás szerint együttműködnek.

5. A Konzorciumvezető feladatai

5.1. A Tagok maguk közül a ..... –án/–én kelt „Konzorciumi szándéknyilatkozat fejlesztési igény benyújtásához" vagy „Konzorciumi együttműködési megállapodás fejlesztési/támogatási igény benyújtására" elnevezésű dokumentum alapján Úrhida Község Önkormányzatát (Tag 1) választották a Konzorcium vezetőjévé (a továbbiakban: **Konzorciumvezető**).

5.2. A Konzorciumvezető személyét a Tagok jelen Megállapodással megerősítik.

5.3. A Tagok a jelen Megállapodás aláírásával a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**) 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a Konzorcium tagjait a Támogató felé képviselje, ideértve különösen, hogy nevükben és helyettük a Támogatónak benyújtandó dokumentumokat benyújtsa, illetve a Támogató által kért adatszolgáltatásokat teljesítse.

5.4. A Tagok által a Konzorciumvezető útján benyújtandó dokumentumokat – azok tartalmától függően – a Tagok kötelesek megfelelően aláírni, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben záradékolni és azokat olyan határidőben továbbítani a Konzorciumvezető részére, hogy a dokumentumot a Támogató jogszabályban vagy a Támogatói okiratban meghatározott határidőben megkapja oly módon, hogy annak benyújtására munkanapon, munkaidőben sor kerülhessen.

5.5. A Konzorciumvezető a nyilatkozatokat, szerződéseket, egyéb dokumentumokat jogszabályban vagy a Támogatói okiratban meghatározott időpontig köteles a Tagok adatszolgáltatása alapján a monitoring és információs rendszerben rögzíteni, illetve a szükséges dokumentumokat csatolni, azok a Konzorciumvezető általi benyújtással kerülnek a Támogató részére megküldésre. A dokumentumok benyújtása előtt a Konzorciumvezető biztosítja, hogy – amennyiben azt nem a Tagok küldték meg részére - a Tagok a dokumentum tartalmát megfelelő időben megismerhessék.

5.6. A Konzorciumvezető kötelezi magát arra, hogy a Támogatónak, és a Projekt megvalósításának ellenőrzésére jogszabály és/vagy a Támogatói okirat alapján jogosult szervezeteknek a Támogatói okirattal, illetve a Projekt megvalósításával kapcsolatos bármilyen közléséről a Tagokat haladéktalanul tájékoztatja.

5.7. Az ügyviteli feladatok ellátása, valamint a részére megküldött dokumentumok, adatszolgáltatások Támogató felé történő megküldése, illetve ezek rögzítése a monitoring és információs rendszerben – ideértve szükség szerint az adatszolgáltatásoknak a projektdokumentumokban történő átvezetését is – a Konzorciumvezető kötelezettsége, amelyek elmulasztásából eredő károkért a Támogató és a többi Tag irányába a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.

6. A Tagok feladatai

6.1. A Tagok megállapodnak, hogy a Támogatói okirat kiadásához, módosításához szükséges, illetve az előrehaladási jelentéstételi, továbbá a beszámolási kötelezettséggel összefüggő, a Támogató által kért dokumentumok előkészítése, valamint adatok szolgáltatása, tájékoztatás megadása során folyamatosan együttműködnek, a szükséges adatokat, tájékoztatást, dokumentumokat – kijelölt kapcsolattartóik útján – soron kívül a Konzorciumvezető rendelkezésére bocsátják.

6.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymásnak a jelen Megállapodásban vállalt, illetve a Támogatói okiratban előírt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni, jognyilatkozatokat, hozzájárulásokat (így különösen is a tulajdonosi hozzájárulást) - amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak – soron kívül megtenni, illetve kiadni.

6.3. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek bármely Tagtól tájékoztatást kérnek, a Tag köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt, aki erről tájékoztatja a többi Tagot.

7. A Kedvezményezettek feladatai

7.1. Amennyiben az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: **Áht.**) 48/A. § (2) bekezdése értelmében a támogatási igény alapján nyújtott támogatás esetén a Támogatói okiratban meghatározott valamely feltétel eltér a Támogatási igénytől, a támogatási jogviszony létrejöttéhez valamennyi, az eltéréssel érintett Kedvezményezett – Konzorciumvezető útján benyújtott - elfogadó nyilatkozata is szükséges.

7.2. Az Áht. 50/A. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) 84. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Támogató által előírt biztosítékokat minden Kedvezményezettnek nyújtania kell.

7.3. A Projekt megvalósítása érdekében a Kedvezményezettek az alábbi feladatok (a továbbiakban: **Projekt feladatok**) megvalósítását vállalják, a Támogatói okiratban a Projekt feladatokra vonatkozó szakmai, műszaki tartalommal, illetve költségtervvel összhangban:

	Kedvezményezett neve	Projekt feladat megnevezése	a továbbiakban:
1.	Úrhida Község Önkormányzata	Úrhida közvilágítás energetikai korszerűsítése I. ütem (építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, valamint építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó műszaki tervdokumentáció, tervezési szolgáltatás, hatósági eljárások költségei)	Projekt feladat 1

2.	Nádasdladány Község Önkormányzata	Nádasdladány közvilágítás energetikai korszerűsítése I. ütem (építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, valamint építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó műszaki tervdokumentáció, tervezési szolgáltatás, hatósági eljárások költségei)	Projekt feladat 2
3.	Jenő Község Önkormányzata	Jenő közvilágítás energetikai korszerűsítése I. ütem (építési tevékenység, beruházás, felújítás, illetve egyéb beruházás, valamint építési tevékenységhez, beruházáshoz, felújításhoz kapcsolódó műszaki tervdokumentáció, tervezési szolgáltatás, hatósági eljárások költségei)	Projekt feladat 3

7.4. Az egyes Projekt feladatok részletes specifikációját és a támogatott tevékenységgel érintett ingatlanok megjelölését a Támogatási igény, illetve a „Támogatási igény részletes szakmai tartalma”, valamint a „Pénzügyi tervek” elnevezésű és a Támogatási igényhez kötelezően benyújtandó, továbbá a Projekt feladat konkrét tartalmára tekintettel a Támogató által benyújtani kért és a monitoring és információs rendszerben rögzített egyéb dokumentumok tartalmazzák.

7.5. A Kedvezményezettek önállóan és teljeskörűen felelnek az általuk vállalt Projekt feladatok elvégzéséért.

7.6. A Tagok megállapodnak, hogy az egyes Projekt feladatokat az alábbi költségbontásban kívánják megvalósítani:

Projekt feladat	A Támogatási igényben a Projekt feladatra allokált elszámolható költségkeret (Ft)		
	nettó	ÁFA	bruttó
Projekt feladat 1	8 078 740.-	2 181 260.-	10 260 000.-
	897 638.-	242 362.-	1 140 000.-
Projekt feladat 1 összesen:	8 976 378.-	2 423 622.-	11 400 000.-
Projekt feladat 2	5 669 291.-	1 530 709.-	7 200 000.-
	629 921.-	170 079.-	800 000.-
Projekt feladat 2 összesen	6 299 212.-	1 700 788.-	8 000 000.-

Projekt feladat 3	4 251 968.-	1 148 031.-	5 399 999.-
	472 441.-	127 559.-	600 000.-
Projekt feladat 3 összesen	4 724 409.-	1 275 590.-	5 999 999.-
Mindösszesen:	**19 999 999.-**	**5 400 000.-**	**25 399 999.-**

A Tagok megállapodnak, hogy a Konzorciumvezető gondoskodik a Projekt projektmenedzsmenti feladatainak ellátásáról, a Projekt megvalósítása körében szükséges közbeszerzési / beszerzési eljárás lefolytatásáról, *(amennyiben szükséges)* a műszaki ellenőr megbízásáról, valamint a tervezéshez/költségvetéshez/kivitelezéshez szükséges egyes egyéb szakértői szolgáltatásokról. Konzorciumvezető jelen Megállapodás aláírásával kijelenti, hogy ezen feladatok ellátásáért nem számol el a 7.6.pont szerinti táblázatban jelzett elszámolható költségen felüli további költséget.

7.7. A Tagok a Projekt megvalósításához az alábbiak szerint biztosítanak önrészt, amely mindösszesen a Projekt elszámolható költségének 0 %-át képezi, az alábbi megoszlásban *(amennyiben releváns)*:

	Kedvezményezett neve	önrész formája	önrész összege (Ft)	részesedése a Projekt elszámolható költségéhez képest (%)
1.	Úrhida Község Önkormányzata	nem releváns	0.-Ft	0 %
2.	Nádasdladány Község Önkormányzata	nem releváns	0.-Ft	0 %
3.	Jenő Község Önkormányzata	nem releváns	0.-Ft	0 %

7.8. Amennyiben a Támogató a Projekt megvalósításával kapcsolatban tájékoztatást kér a Konzorciumvezetőtől, a Konzorciumvezető felhívására a Kedvezményezettek kötelesek a Projekt feladataikról a megfelelő információt olyan határidőben megadni, hogy a Konzorciumvezető a Támogató által megszabott határidőben a kért tájékoztatást megadhassa.

7.9. Minden Kedvezményezett maga felel az általa vállalt Projekt feladatokkal kapcsolatos egyéb, így különösen az adminisztratív, a harmadik személy általi hozzájáruló nyilatkozatokkal összefüggő, illetve az engedélyeztetési kötelezettségek határidőben és megfelelő módon történő teljesítéséért, valamint a Támogató által kért vagy a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Támogatói okiratban vagy annak mellékleteiben előírt adatszolgáltatásokért, nyilatkozatokért, tájékoztatásért, ezek, valamint az ezeket tartalmazó dokumentumok Konzorciumvezető részére határidőben történő megküldéséért.

7.10. A költségtervet érintő változások bejelentését, valamint az azt alátámasztó dokumentációt a Kedvezményezettet illető támogatási összegre vonatkozóan a Kedvezményezett maga készíti el és továbbítja a Konzorciumvezetőnek, aki – szükség

esetén – a projektszintű dokumentumokon átvezeti a változást és benyújtja a Támogatónak, mellékelve a Kedvezményezett által elkészített dokumentációt.

7.11. A Kedvezményezettek kötelesek tájékoztatni - a Konzorciumvezető útján - a Támogatót, ha a Projekt feladataik megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja. A tájékoztatás elmulasztásáért a mulasztó Kedvezményezett tartozik felelősséggel.

8. Beszámolási kötelezettségek teljesítése

8.1. A Kedvezményezettek a Támogatói okiratban foglaltaknak megfelelően az általuk vállalt és megvalósított Projekt feladatok tekintetében önállóan megvalósítást követő részbeszámoló, - amennyiben a Támogatói okiratban ilyen előírásra került - a fenntartási időszakot követően fenntartási beszámoló, valamint záró beszámoló (a megvalósítást követő részbeszámoló, a fenntartási beszámoló és a záró beszámoló a továbbiakban összefoglaló néven: **beszámoló**) készítésére kötelezettek.

8.2. A Kedvezményezettek kötelesek az általuk vállalt és megvalósított Projekt feladatokkal kapcsolatos beszámolókat a Támogató által meghatározott formában, tartalommal, az előírt mellékletek csatolásával teljeskörűen elkészíteni és megküldeni a Konzorciumvezetőnek.

8.3. A Konzorciumvezető felelőssége a záró beszámoló és a fenntartási beszámoló esetében azok egységes dokumentumba történő szerkesztésére, továbbá a beszámolóval és annak mellékleteivel kapcsolatban annak határidőben a Támogató részére történő benyújtására terjed ki.

8.4. Minden Kedvezményezett önállóan és teljeskörűen felel a beszámolóval kapcsolatos kötelezettségei nem megfelelő teljesítésével összefüggő jogkövetkezményekért, ideértve a visszafizetési kötelezettség Támogató általi elrendelését is.

9. Visszafizetési kötelezettség teljesítése

9.1. Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a Támogatói okirat megszegése miatt a kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, a Kedvezményezett köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, az erre irányuló felszólításban foglaltak szerint.

9.2. Ha a Kedvezményezett a visszafizetési kötelezettségét a visszafizetési felszólításban meghatározott időpontig nem teljesíti, a Támogató a követelése teljes összegét kizárólag a Kedvezményezettel szemben érvényesítheti, azért a többi Tag nem tartozik helytállással.

10. Kapcsolattartás

10.1. A Tagok a jelen Megállapodás, valamint a Támogatói okiratban foglaltak teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartó nevéről, postacíméről, telefonszámáról és elektronikus levélcíméről a Tagok a jelen Megállapodás aláírását követő 5 (öt) munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatják a Konzorciumvezetőt.

10.2. A Konzorciumvezető a kapcsolattartók nevéről és elérhetőségeiről nyilvántartást vezet, valamint azokról, illetve azok változásairól elektronikus úton haladéktalanul tájékoztatja a Tagokat.

10.3. A Tag a kapcsolattartó személyében és elérhetőségeiben bekövetkezett változásról 5 (öt) munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a Konzorciumvezetőt. A tájékoztatás elmulasztásának jogkövetkezményei a Tagot terhelik.

10.4. Az elektronikus úton (e-mail útján) történő kézbesítés esetén a nyilatkozat vagy értesítés akkor válik hatályossá, amikor az a címzett számára hozzáférhetővé válik.

11. A Konzorcium képviselete

11.1. A Konzorcium képviselete a Támogató felé az 5.3. pontban foglaltak szerint történik.

11.2. A Tagok a jelen Megállapodás aláírásával a Ptk. 6:11. §-a és 6:15. §-a alapján meghatalmazzák a Konzorciumvezetőt, hogy a Konzorcium tagjait más, harmadik személyek felé képviselje.

11.3. A Konzorciumvezető, valamint a Kedvezményezett az általa vállalt Projekt feladatok megvalósítása körében a Konzorcium nevében jognyilatkozatot nem tehet, kötelezettséget nem vállalhat. A Konzorciumvezető – az előző pont szerinti meghatalmazása esetén - a Konzorcium tagjai nevében tehet jognyilatkozatot, illetve vállalhat kötelezettséget.

11.4. Jogszabály és/vagy a Támogatói okirat alapján ellenőrzésre jogosult szervezetek – ideértve ilyen minőségében a Támogatót is - felé a Tag törvényes képviselője a Tagot önállóan képviseli.

12. A beszerzett vagy létesített dolgok, egyéb vagyoni értékkel rendelkező jogok tulajdonjoga és az azokkal kapcsolatos kötelezettségek

12.1. A támogatás felhasználásával a Projekt megvalósítása során beszerzett vagy létesített dolgok és egyéb, vagyoni értékkel rendelkező jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül szabályozásra1:

12.2. Amennyiben a Tagok jelen Megállapodásban vagy egymás között megkötött egyéb megállapodásukban másként nem rendelkeznek, úgy az egyes Tagok által a Projekt megvalósítása keretében létesített vagy beszerzett vagyon, ideértve az ingatlanokat, eszközöket, valamint a beszerzett szolgáltatások eredményeként előállított immateriális javakat is – mint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény alapján a helyi önkormányzat tulajdonát képező nemzeti vagyon –, a létesítést, illetve beszerzést végző Tag tulajdonába kerül.

[1] Amennyiben szükséges, Itt lehet részletezni a tulajdonjogokat, a használati jogokat és egyéb, más jogokat. A dolgokat és jogokat elegendő a támogatási igényben szereplő részletezettséggel megadni.

12.3. A Tagok jelen Megállapodás aláírásával vállalják a létesített vagy beszerzett vagyon Támogatói okiratban rögzített határidőig történő fenntartását, karbantartását, üzemeltetését.

12.4. Az üzemeltetéssel és a fenntartással, karbantartással kapcsolatos költségek a tulajdonába került vagyon vonatkozásában az érintett Tagot terhelik.

13. A Megállapodás megszűnése és módosítása

13.1. Jelen Megállapodás a Tagok minden további rendelkezése nélkül is megszűnik, amennyiben a Támogatási igény nem részesül támogatásban.

13.2. Jelen Megállapodás a Támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi, és osztja annak jogi sorsát. Ennek értelmében a Támogatói okirat szerinti támogatás Támogató általi visszavonása – amennyiben a Tagok írásban, közös megegyezéssel eltérően nem rendelkeznek – a jelen Megállapodás megszűnését vonja maga után.

13.3. Jelen Megállapodás a támogatott tevékenység, azaz a Projekt Ávr. 102/B. § (1) bekezdése szerinti befejezésével, illetve az Ávr. 102/B. § (2) bekezdése szerinti lezárásával és – amennyiben szükséges – a Tagok egymás között történő elszámolásával minden további rendelkezés nélkül is megszűnik.

13.4. A Tagok adataiban bekövetkezett változások - így különösen a székhely, a képviseletre jogosult személy, a bankszámlaszám stb. változásai - nem igénylik jelen Megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik a Konzorciumvezetőt. A Konzorciumvezető a változásokról haladéktalanul értesíti a Támogatót és a többi Tagot.

13.5. Jelen Megállapodást a Tagok közös megegyezéssel, írásban módosíthatják, amelyről a Konzorciumvezető 5 (öt) munkanapon belül tájékoztatja a Támogatót. Jelen Megállapodás Támogató által meghatározott kötelező tartalma csak a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával módosítható. A hozzájárulást a Támogatói okiratban az Áht., illetve az Ávr. szerinti kedvezményezett általi módosításra irányuló kezdeményezésre előírt szabályok szerint kell kérelmezni a Támogatótól.

13.6. A Projekt megvalósítására vonatkozó kötelezettségükre tekintettel a Tagok a rendes felmondás jogát kizárják.

13.7. Jelen Megállapodást bármelyik Tag a Támogató előzetes írásbeli hozzájárulásával, írásban, minden Tag részére megküldött rendkívüli felmondással kizárólag akkor mondhatja fel, ha jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére ellenőrzési körén kívül eső, a jelen Megállapodás megkötésének időpontjában előre nem látható körülmény miatt nem képes, és nem volt elvárható, hogy a körülményt elkerülje vagy elhárítsa.

14. Jelen Megállapodás hatálya

Jelen Megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró Tag aláírásának napjával. A Konzorciumvezető a Megállapodás hatályba lépését követően a Megállapodást haladéktalanul, a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 325. § (1) bekezdése szerinti teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősülő okirat vagy elektronikus okirat formájában megküldi a Támogató részére.

15. Záró rendelkezések

15.1. Jelen Megállapodás .... (.....) számozott oldalból áll és ... (....) darab egymással mindenben szó szerint megegyező eredeti példányban készült. *(elektronikus okirat esetén nem releváns)*

15.2. Jelen Megállapodás a Projekt tárgyában kiadott Támogatói okirat elválaszthatatlan részét képezi.

15.3. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15.4. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik és aláírási címpéldányaikkal igazolják, hogy a jelen Megállapodás 3. pontjában feltüntetettek szerint jogosultak a Tag képviseletére, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik továbbá, hogy a testületi szerveik részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazásokkal rendelkeznek és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, amely a Tag részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

15.5. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik, hogy a Megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben megegyezőt, aláírták.

Konzorciumvezető:

Bognár József
polgármester
Úrhida Község Önkormányzata
2025. .....

Pénzügyi ellenjegyzés:

Hajdú Ágnes Melinda
gazdálkodási ügyintéző
Úrhida Község Önkormányzata
2025. .....

Konzorciumi Tag 1:

.....
Varga Tünde
polgármester
Nádasdladány Község Önkormányzata
2025. .....

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Magyariné Pergel Zita

Konzorciumi Tag 2:

.....
Budai Ferenc
polgármester
Jenő Község Önkormányzata
2025. .....

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....
Hajdú Ágnes Melinda

gazdálkodási ügyintéző	gazdálkodási ügyintéző
Nádasdladány Község Önkormányzata	Jenő Község Önkormányzata
2025.	2025. .....