



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének **66/2023. (V.02.) számú határozata:**

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalom 220/21 hrsz-ú és a 220/22 hrsz-ú területekre elkészített Telepítési tanulmánytervvel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Herceghalom 220/21 hrsz-ú és a 220/22 hrsz-ú ingatlanokra a tulajdonos-fejlesztő Bau-Nexus-S Kft. által tervezett beruházás megvalósítása érdekében szükséges településrendezési eszközök módosításának előkészítéséhez a tulajdonos által elkészített „Telepítési tanulmánytervet”, a tanulmánytervben foglalt Szabályozási koncepciót, a módosításra kerülő Településszerkezeti tervlap, valamint Szabályozási tervlap javaslatait a tanulmánytervet követő Herceghalom Településrendezési Eszközeinek módosítása c. terv megalapozásához.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a fejlesztővel, az 1. pontban meghatározott ingatlanokra vonatkozóan a beruházás megvalósítása érdekében Herceghalom Község Településrendezési Eszközei módosítása elkészítésének finanszírozására kötendő Településrendezési Szerződés aláírására, amelynek mellékletét képezi a Településrendezési eszközök módosításának Tervezési szerződése. A Településrendezési szerződésben Költségviselőnek vállalnia kell a tulajdonában lévő két telkének a 220/21 és 220/22 hrsz határán található szabályozási vonal szerint, közterületként 6 m széles gyalogút, valamint a terület északi határát jelentő Őszirozsa utca 18 m-es kiszabályozásával a területéből már telekalakítással kialakított 220/20 hrsz-ú terület ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.



Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Határidő: a döntést követő 30 napon belül.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének **67/2023. (V.02.) számú határozata:**

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Herceghalom a volt Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ területének északkeleti területén lévő kutatólaboratórium fejlesztésével érintett 267/4 hrsz-ú és a 267/5 hrsz-ú (volt 268 hrsz részét képező) területekre elkészített Telepítési tanulmánytervvel kapcsolatban az alábbi döntést hozza:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Herceghalom 267/4 és 267/5 helyrajzi számú ingatlanokra a Semmelweis Egyetem által tervezett pályázati beruházás megvalósítása érdekében szükséges Herceghalom Község Helyi Építési Szabályzat módosításának előkészítéséhez a fejlesztő Semmelweis Egyetem által elkészítettet „Telepítési tanulmánytervet”, valamint a tanulmánytervben foglalt Szabályozási koncepciót és Szabályozási tervlap javaslatot a tanulmánytervet követő Herceghalom Településrendezési Eszközeinek módosítása c. terv megalapozásához.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a polgármestert a fejlesztővel, az 1. pontban meghatározott ingatlanokra vonatkozóan a beruházás megvalósítása érdekében Herceghalom Község Településrendezési Eszközei módosítása elkészítésének finanszírozására kötendő Településrendezési Szerződés aláírására, amelynek mellékletét képezi a Településrendezési eszközök módosításának Tervezési szerződése.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester

Határidő: a döntést követő 30 napon belül.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

kmf.



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 68/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Helyi Építési Szabályzatának módosításáról

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Herceghalom Helyi Építési Szabályzatának a volt Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ területének északkeleti területén lévő kutatólaboratórium fejlesztésével érintett 267/4 hrsz-ú és a 267/5 hrsz-ú (volt 268 hrsz részét képező) területekre tervezett fejlesztés megvalósíthatósága érdekében történő módosításának támogatásával kapcsolatosan - a Semmelweis Egyetem és Herceghalom Község Önkormányzata közti Településrendezési szerződés aláírása és teljesítése feltételével- az alábbi döntést hozza:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy támogatja Herceghalom Helyi Építési Szabályzatának a volt Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ területének északkeleti területén lévő kutatólaboratórium fejlesztése érdekében történő módosítását a Semmelweis Egyetem és Herceghalom Község Önkormányzata közti Településrendezési szerződés aláírása és teljesítése esetén.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete „Herceghalom Helyi Építési Szabályzatának a volt Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ területének északkeleti területén lévő kutatólaboratórium fejlesztésével érintett 267/4 hrsz és a 267/5 hrsz (volt 268 hrsz részét képező) területekre történő módosítása” című terv során új beépítésre szánt terület nem kerül kijelölésre.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Helyi Építési Szabályzatának módosítását a „településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről” szóló 419/2021. (VII.15.) Korm.rend. 68. § eljárási szabályai szerint egyszerűsített eljárásban kívánja lefolytatni a nemzetgazdasági szempontból kiemelt ügyekre vonatkozó 68. § (1) a) pontja aa) alpontjára hivatkozással.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a 419/2021. (VII.15.) Korm.rend. 7. § (7) bekezdése szerinti, a Határozat I. mellékletét képező a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmáról

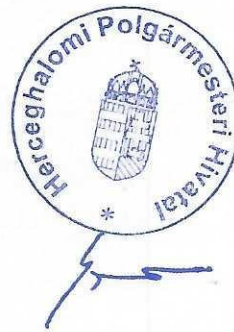
szóló, a települési önkormányzati főépítész egyetértésével a településtervezés felelős tervezője által készített feljegyzést.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Határidő: Folyamatos

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 69/2023. (V.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az önkormányzati épületek energiahasználatának optimalizálása tervének elkészítésével – a mellékelt árajánlat alapján- Tar Szabolcs egyéni vállalkozót (2053 Herceghalom, Pipacs utca 11.) bízta meg 1.295.000,-Ft + ÁFA = 1.644.650,-Ft értékben.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt feladatok ellátására a fedezetet az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (III.09.) önkormányzati rendelete általános tartalékkerete terhére biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a vállalkozási szerződés aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2023. május 15.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Herceghalom Községi Könyvtára (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 15.; adószám: 15798688-1-13; PIR szám: 798682; KSH számjel: 15798688-9101-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- 1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki.
- 1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.
- 1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.
- 1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekintí a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, a rovatot valamint az összeget forintban.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a - Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközzvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
 - teljesített értékesítésekről
- nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó jogosult aláírni.

A **kibocsátott (kimenő)** – nem készpénzfizetési – **számlákról** ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, **költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles

vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérigazgatói feladat az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, óvodapszichológus) tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvizsgáló és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvizsgáló

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizsgáló és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizsgáló a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

7.1.6. A beszámoló-készítési és könyvvizsgáló kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

7.3.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételevel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 15/2013.(IX.30.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A

helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

- 10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény közalkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.
- 10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.
- 10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.
- 10.1.7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.
- 10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.
- 10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.
- 10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.
- 10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felvezeti (szabadságos karton). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészíttetése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.
- 10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

- 10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője határozatban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.
- 10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.
- 10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.
- 10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.
- 10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.
- 10.1.18. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.
- 10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- 10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- 10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.
- 10.1.22. A Hivatal által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.
- 10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)

Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kíséző levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfejtést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Szakmai munkáért.

Hatálybalépés

E megállapodás 2023. május 10. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2023. május 09. napjával hatályát veszti.

Herceghalom, 2023.

.....
Toma Krisztina

Mb. Intézményvezető

.....
Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester

.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalmi Csicsergő Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 70/2023. (V.02.) számú határozatával hagyta jóvá.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött a Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.; adószám: 15441630-2-13; PIR szám: 441630; KSH számjel: 15441630-8411-325-13) (a továbbiakban: Hivatal), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Herceghalmi Csicsergő Óvoda (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/A.; adószám: 16797185-1-13; PIR szám: 669371; KSH számjel: 16797185-8510-322-13) (a továbbiakban: Intézmény), mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

1. Az együttműködés általános szempontjai

- 1.1. A Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a Hivatal és az Intézmény működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.
- 1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 46/2021. (III.29.) számú határozatában a Hivatalt jelölte ki.
- 1.3. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
- 1.4. Az Intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.
- 1.5. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.
- 1.6. Herceghalom Község Önkormányzata, a Hivatal és az Intézmény önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.
- 1.7. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal kezeli.

1.8. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.

1.9. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.10. A Hivatal a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad az Intézmény részére, az erre vonatkozó szabályzatai az Intézményre is érvényesek.

1.11. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során

2.1. A gazdálkodás szabályozása

2.1.1. Az Intézmény a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat

2.1.2. Az Intézmény egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzít - a Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

2.2.1. A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az Intézmény vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásait.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az Intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.

2.2.3. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Hivatal előkészíti a tárgyalást a Hivatal és az Intézmény intézményvezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. Az egyeztető tárgyalásról jegyzőkönyv felvétele szükséges.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el, az Intézmény az önkormányzati költségvetésben külön-külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben szakfeladat, rovatonkénti bontásban és ezt az Intézmény rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Hivatalt illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2. Az Intézmény előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Hivatal és jegyzője felé, megjelölve a kormányzati funkciót, rovatot, valamint az összeget forintban kifejezve.

3.3. Az Intézmény előirányzat módosítási igényét a Hivatal felé – az első negyedév kivételével – minden hónap 15. napjáig jelzi.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást az Intézmény egyidejű tájékoztatásával a Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.6. A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a kijelölt költségvetési szerv vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

3.7. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti, és a jegyző hatáskörébe tartozik.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör az Intézmény vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

4.4. A teljesítés igazolása:

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjeggyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközbérlés esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzések elvégzése előtt az Intézménynél beszerzési kérelmet kell, hogy kiállítsanak, amit a Hivatal a pénzügyi, likviditási pozíció függvényében pénzügyileg ellenjegyez. Minden számla befogadást meg kell előznie egy pénzügyileg ellenjegyzett beszerzési kérelemnek. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban az Intézményt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. Az Intézmény által beszédett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
 - teljesített értékesítésekről
- nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az Intézménynél ASP – KASZPER programmal **történik a számlázás.**

Az intézménynél kibocsátott

- számlákat pénzügyi előadó,
- készpénzfizetési számlákat a pénzügyi előadó jogosult aláírni.

A **kibocsátott (kimenő)** – nem készpénzfizetési – **számlákról** ASP - KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, **költségvetési szervként külön-külön nyilvántartást** kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.

5. Pénzkezelés

5.1. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- kiküldetési költségek,
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.3. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegtakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően az Intézmény köteles

vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Hivatallal.

6.2. A Képviselő-testület által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkezik.

6.3. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratoknak a Kincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.4. Az Intézmény vezetőjének joga és kötelezettsége a munkáltatói jogkör gyakorlása, valamint az önálló bérgazdálkodás az óvodapedagógusok, valamint a nevelő munkát segítő alkalmazottak (óvodatitkár, dajka, kisegítő, konyhás, takarító, konyhás-dajka, takarító-dajka, óvodapszichológus) tekintetében.

6.5. Az Intézmény vezetőjének kötelessége és felelőssége a Hivatal folyamatos, naprakész tájékoztatása a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokról, a hiteles és a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.

7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje

7.1. Könyvvezetés

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásainak megfelelően.

7.1.3. A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A kijelölt költségvetési szerv az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat. A Hivatal írásban ismerteti az ügyviteli rendet az Intézmény vezetőjével, illetve tájékoztatja az esetleges változásokról.

7.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

7.1.9. Az Intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Hivatal pénzügyi előadója vezeti a ASP- KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.11. Az Intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi előadója vezeti ASP - KASZPER programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. **A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.**

7.1.14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Hivatal bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Hivatal feladata.

7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatal és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. A Hivatal az Intézmény felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: előző év november 30. napja.
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: a hónap 15. napjáig.

7.2.3. Az Intézmény a Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: az adott hónap 15. napjáig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül.

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

7.3. Adózás

7.3.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.3.2. A Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.3.3. A bevallások készítéséhez az Intézménynek a Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal műszaki előadója végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését az önkormányzat karbantartással megbízott szakemberek igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi, jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal műszaki előadójának a feladata.

8.6. A Hivatal és az Intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat tulajdonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás egyes szabályairól szóló 15/2013.(IX.30.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását a Képviselő-testület engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A

helyiségbérletet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Hivatal, valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Hivatal, valamint az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

10. Munkaügyi feladatok ellátása

Az Intézmény munkaügyi feladatai közül a KIRA-rendszerben történő adatrögzítést az intézményvezető pontos írásbeli megkeresése alapján a Hivatal végzi.

10.1. A humánerőforrás-, bérgazdálkodás szabályai

10.1.1. A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres, nem rendszeres és a külső személyi juttatásokat. A bérgazdálkodás a személyi juttatásokon kívül magában foglalja a különböző személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat is.

10.1.2. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottainak személyi juttatások és létszám előirányzatával, a munkajogi előírások figyelembe vételével, önállóan gazdálkodik.

10.1.3. A bérgazdálkodással kapcsolatos írásos anyag KIRA rendszerben történő elkészítése (kinevezés, átsorolás) az Intézmény vezetőjének írásbeli megkeresésére a Hivatal feladata, a pénzügyi fedezet megléte és a szükséges dokumentumok biztosítása esetén. A Hivatal által elkészített személyi anyagot továbbítás előtt az Intézmény vezetője, mint munkáltató, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzője hagyja jóvá írásban.

- 10.1.4. Jóváhagyás után a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a Hivatal, az Intézmény közalkalmazottja felé való továbbítása, az Intézmény vezetőjének a feladata.
- 10.1.5. Az Intézmény szakmai és szakmai munkát segítő közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése, a tájékoztató levél kiadása, az erkölcsi bizonyítvány, az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, az önéletrajz beszerzése az Intézmény vezetőjének feladata és kötelessége.
- 10.1.6. A munka- és egészségügyi alkalmassági vizsgálatra való beutalás szintén az Intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik. Az egészségügyi kiskönyvek tárolása, kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az Intézmény vezetőjének feladata. A munkavállalók legfrissebb egészségügyi alkalmassági könyvének másolatát az Intézmény vezetője a Hivatal személyügyi ügyintézője részére köteles megküldeni.
- 10.1.7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Intézmény vezetője írásban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét a jogviszony megszűnésével kapcsolatosan tett intézkedésről. A megszűnésről szóló dokumentum mellé csatolja a közalkalmazott kilépéséhez szükséges iratokat, valamint az esetleges tartozásról szóló igazolást. A benyújtott iratok alapján a jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi. Az így keletkezett munkaügyi dokumentumokat minden esetben az Intézményvezető, mint munkáltató írja alá.
- 10.1.8. Megbízási jogviszony esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal személyügyi ügyintézőjének. A megbízási szerződés megkötésére és a kifizetésre csak pénzügyi ellenjegyzés és az Intézmény vezetőjének teljesítésigazolása után kerülhet sor. A megbízási jogviszonyból származó kifizetések bérszámfejtését a Hivatal végzi.
- 10.1.9. A közalkalmazottakkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (CSED, GYED, GYES) esetén az érintett dolgozó veszi fel a kapcsolatot a Hivatal személyügyi ügyintézőjével.
- 10.1.10. Betegállomány esetén táppénzes lapot, valamint a kitöltött távollétról szóló nyilatkozatot az Intézmény megküldi a Hivatal személyügyi ügyintézőjének.
- 10.1.11. Az éves szabadságok megállapítását a Hivatal személyügyi ügyintézője végzi, erről tárgyév február 15-ig kimutatást küld az Intézményvezető részére. A Hivatal személyügyi ügyintézője által megállapított szabadságokat az Intézmény a saját nyilvántartásába felveszeti (szabadságos karton). Az Intézmény a Hivatal személyügyi ügyintézőjével a szabadságokat folyamatosan egyeztet. A szabadságolási ütemtervek dolgozókkal történő elkészítése, a szabadságok kiadása és engedélyezése, valamint nyilvántartása az Intézményvezetőjének feladata.
- 10.1.12. Az álláshely-nyilvántartás az Intézmény vezetőjének feladata.

- 10.1.13. A jubileumi jutalomra való jogosultságról az Intézmény vezetője határozatban értesíti a Hivatal személyügyi ügyintézőjét. A jubileumi jutalom számfejtését a Hivatal végzi.
- 10.1.14. A személyi jövedelemadóval kapcsolatos adminisztratív feladatokat az Intézmény, a Hivatal személyügyi ügyintézőjének útmutatása alapján végzi.
- 10.1.15. A dolgozói cafeteria nyilatkozatok összesítése és a Hivatal részére továbbítása az Intézmény vezetőjének feladata.
- 10.1.16. A jelenléti ívek, túlórák, helyettesítések nyilvántartásának vezetéséért, azok jogszerűségéért, a teljesítés igazolásáért, a Hivatalhoz való határidőben való eljuttatásáért az Intézményvezető felel. Nem rendszeres kifizetések (távollét, helyettesítés, változó bér, utazási költségtérítés stb.) számfejtése a Hivatalnál történik az Intézmény vezetőjének utalványozásával.
- 10.1.17. A bérrel összefüggő analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata. Az intézménytől beérkező adatok jogszerűségéért, hitelességéért, pontosságáért az Intézmény vezetője felel.
- 10.1.18. A humánerőforrással-, bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a Hivatal részére az Intézmény vezetőjének felelőssége.
- 10.1.19. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi eredeti irat tárolása az Intézmény székhelyén történik. A Hivatal másolati példányt kap, ezek jogszabályi előírásoknak való megfelelő kezelése az ő felelőssége.
- 10.1.20. Az Intézmény vezetője, intézménye vonatkozásában, a KIRA rendszerbe betekintési jogosultsággal rendelkezik.
- 10.1.21. A munka- és védőruházat nyilvántartása a szakmai és szakmai munkát segítő alkalmazottak tekintetében az Intézmény feladata.
- 10.1.22. A Hivatal által az Intézmény területén alkalmazott munkavállalókkal (karbantartó, udvari munkás) szemben az Intézmény vezetője – az óvodai nevelést, rendeltetésszerű használatot és az Intézmény Házirendjét érintően a munkaköri feladataik ellátásának körében – utasítási jogkörrel rendelkezik. Az Önkormányzat munkavállalója felé az Intézményvezető munkáltatói intézkedést nem adhat.
- 10.2. A Hivatal az adatszolgáltatással, a számfejtéssel kapcsolatos – az Intézmény részéről betartandó- határidőket az alábbi táblázatban határozza meg:

Adatszolgáltatás tárgya	Adatszolgáltatási határidők a Hivatal felé
Átsorolás, pótlék, egyéb bérváltozás	folyamatosan (tárgyhavi kifizetés esetén tárgy hó 3-ig)

Táppénzes lapok	folyamatosan (legkésőbb minden hónap 27-ig)
Kilépési, megszüntetési kérelmek írásban	megszüntetést megelőzően 5 nappal, ill. azonnali hatályú megszüntetés esetén a megszűnés napján
Túlóra, helyettesítés (változó bérek)	tárgyhó 27-ig
Jutalom, megbízás, egyéb nem rendszeres kifizetés	kifizetést megelőzően 10 munkanappal
Új beléptetés esetén az alkalmazás feltételeiről írásbeli nyilatkozat, új dolgozó elérhetősége	folyamatosan
Távollét-jelentés	tárgyhó 27-ig
Kártérítés, egyedi kifizetés kísérő levéllel és jegyzőkönyv másolattal	tárgyhót követő hónap 5-ig

10.3. A határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött okiratok esetén a Hivatal a számfejtést a tárgyhót követő hónapban teljesíti.

10.4. A Hivatal által kezelt Intézményt érintő munkaügyi dokumentumok a Hivatal iktatási rendszerében kezeltek.

11. Az Intézmény vezetője felelős különösen:

- Az Intézmény szakszerű és törvényes működésért
- A takarékos gazdálkodásért
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- Az Intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezésért
- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- Pedagógia munkáért
- Gyermekevédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésért.

Hatálybalépés

E megállapodás 2023. május 10. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. A Hivatal és az Intézmény között korábban kötött együttműködési megállapodás 2023. május 09. napjával hatályát veszti.

Herceghalom, 2023.

.....
Varga-Tóth Csaba
Intézményvezető

.....
Csizmadia Zsuzsanna
Polgármester

.....
dr. Szelenczy Gabriella
Jegyző

Záradék:

A Hivatal és a Herceghalmi Csicsergő Óvoda közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a **70/2023. (V.02.)** számú határozatával hagyta jóvá.



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének **70/2023. (V.02.) számú határozata:**

1.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ávr. 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak, továbbá a belső ellenőri javaslat alapján a Herceghalmi Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, azaz

- a Herceghalmi Csicsergő Óvoda,
- Herceghalom Községi Könyvtára

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodásokat –a melléklettel megegyezően- módosítja.

2.) Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, a jegyzőt és az 1. pontban foglalt intézmények vezetőit a megállapodások aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester,
dr. Szelenczy Gabriella jegyző,
Varga-Tóth Csaba óvodavezető,
Toma Krisztina mb. intézményvezető.
Határidő: Azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

Tel.: 23/530 560 Fax: 23/530 561 e-mail: polghiv@herceghalom.hu



PEST VÁRMEGYEI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG
BUDAÖRSI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

Szám: 13010- 1177/2023.ált.sz.

Jóváhagyom:

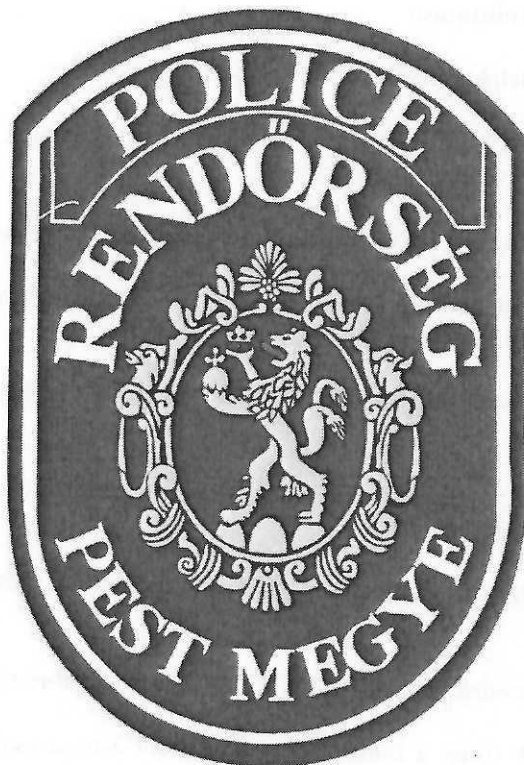
Budaörs, „időbélyegző szerint”

dr. Öveges Kristóf rendőr ezredes
kapitányságvezető

B E S Z Á M O L Ó

Herceghalom község Önkormányzatának

a Budaörsi Rendőrkapitányság Zsámbéki Rendőrőrs 2022. évben végzett munkájáról, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről



Cím: 2040 Budaörs, Szabadság út 160. Postafiók:5

Telefon: 06 23 505-400

e-mail: budaorsrk@pest.police.hu KÉR azonosító: ORFK PEST BŐ

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő Testület!

A Budaörsi Rendőrkapitányság Zsámbéki Rendőrőrs személyi állománya 2022. évben a hatályos közjogi szervezetszabályozó eszközök betartásával, illetve betartatásával, az állampolgárok jogainak tiszteletben tartásával végezte tevékenységét.

A rendőrkapitányság munkáját nagymértékben befolyásolja a speciális földrajzi elhelyezkedés, a lakosság szám dinamikus emelkedése, összetétele, vagyoni helyzete, a fejlett infrastruktúra, az illetékességi terület jelentős úthálózata, az újonnan épített lakóparkok, valamint a bevásárló-centrumok magas száma.

Ezen körülmények között a rendőrkapitányság teljes személyi állománya a rendelkezésre álló erők és eszközök maximális kihasználásával látta el feladatait - szorosan együttműködve a társszervekkel, a települési önkormányzatokkal.

A beszámolóban szereplő adatok az Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika adatai alapján kerültek rögzítésre.

I. A település közbiztonsági helyzetének értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Herceghalom községben 2022. évben 34 bűncselekményt követtek el, amely emelkedést jelent a 2021. évi 13 bűncselekményhez képest.

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A közterületen elkövetett bűncselekmények vonatkozásában emelkedés mutatkozik (2021. évben: 5; 2022. évben: 14 bűncselekményt regisztráltunk).

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya, változása (bűnügyi fertőzöttség)

Herceghalom körzében a regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya 11,62 %-os bűnügyi fertőzöttséget mutat.

1.4. Herceghalom község területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A kiemelten kezelt bűncselekmények¹ száma a 2021. évi 7-ről 19-re növekedett.

A lopások száma 2-ről 10-re, a rongálások száma 1-ről 2-re, a csalások száma: 3-ről 6-ra emelkedett.

¹ emberölés, testi sértés, kiskorú veszélyeztetése, embercsempészés, garázdaság, önbíráskodás, kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények (terjesztői magatartás), lopás, rablás, kifosztás, zsarolás, rongálás, orgazdaság, jármű önkényes elvétele

A testi sértések száma 0 mindkét évben, a garázdaságok száma 1 mindkét évben, a lakásbetörések száma 0-ról 1-re növekedett.

Herceghalom községre vonatkozó adatokat a mellékelt diagramm szemlélteti.

1.5. A kiemelten kezelt bűncselekmények körén kívüli fontosabb bűncselekmények szöveges értékelése

Az elmúlt időszakban jellemzően a csalás és információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás módszereiben történt nagy volumenű változás. Ennek eredményeként a korábban jellemző „unokázós” csalási módszer helyett olyan módszerek láttak napvilágot, ahol az elkövető és a sértett fizikai érintkezése, kapcsolatfelvétele nélkül alakul ki a téves tudattartalom és jön létre a károkozás. Ezen módszerek alkalmával a sértettek számláihoz kapcsolódó belépési és tranzakció-indítási adatok megszerzése során - úgymond távoli hozzáférések eredményeként - okoznak kárt az elkövetők.

Ezen tendenciák megjelenéséhez igazodva változtak a bűnüldözés során végrehajtandó feladatok, nyomozati cselekmények. A célszámlák soron kívüli zárolása, a tranzakciók során mozgatott pénzeszegek lefoglalása vált elsődleges feladattá. A soronkívüliség betartása nyújthat segítséget a kármegetérülés elérésében.

1.6. A helyi közbiztonság szempontjából kiemelt érdeklődést kiváltó bűncselekmény nyomozásával összefüggő nyilvános információk

Az elmúlt évben ilyen cselekmény nem történt.

2. A bűnüldöző munka értékelése (az eljáró szerv szerinti adatok alapján)

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

A Budaörsi Rendőrkapitányság nyomozáseredményességi mutatója (az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény tekintetében) a 2021. évi 59,9%-ról 2022. évben 58,6%-csökkent.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A közterületi bűncselekmények tekintetében a nyomozáseredményességi mutató 2022. évben 76,5%-ra emelkedett a 2021. évi 72,6%-hoz képest. A közterületen elkövetett, kiemelten kezelt bűncselekmények esetében a nyomozás-eredményesség 48,2%-ról 60,2%-ra növekedett.

2.3. A Budaörsi Rendőrkapitányság eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója a 2021. évi 45,3%-ról 45,1%-ra csökkent.

Lopás bűncselekmény tekintetében a mutató 35,2%-ról 39,9%-ra emelkedett, zárt gépkocsi feltörés esetében 9,4%-ról 7,7%-ra, rongálás esetében 36,9%-ról 21,8%-ra csökkent.

A lakásbetörés nyomozáseredményességi mutatója 5,3%-ról 18,5%-ra emelkedett.

A Budaörsi Rendőrkapitányságra vonatkozó adatokat a mellékelt diagram szemlélteti.

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

Az elzárással is büntethető szabálysértések számát 2022. évben jelentősen növelték a területünkön működő üzemanyagtöltő állomásokon a fizetés nélkül elhajtással elkövetett tulajdon elleni szabálysértések, melyek száma az üzemanyagárak emelkedésével jelentősen növekedett. Az ügyszámot növelték továbbá a bevásárlóközpontokban elkövetett lopások, illetve az engedély nélküli vezetéssel elkövetett szabálysértések is.

A Közrendvédelmi Osztály alárendeltségébe tartozó Előkészítő Alosztály végzi az elzárással is büntethető szabálysértésekkel kapcsolatos eljárásokat. Az alosztály az elmúlt évben összesen 542 db ügyet dolgozott fel, ebből a tulajdon elleni szabálysértések elkövetése miatt indult szabálysértési ügyek száma: 388 (2021. évben: 358). Az ismeretlen elkövető ellen indult lopások szabálysértési ügyeinek felderítési eredményessége bolti lopások nélkül 2022. évben 50% volt (2021. évben: 46,6%).

4. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

A terület közlekedésbiztonsági helyzetét továbbra is nagymértékben befolyásolja Budapest közelsége és az ingázásból fakadó forgalmi torlódások. Főként a reggeli és a délutáni órákban lehet csúcsforgalomra számítani a várost átszelő főúton. Budaörs vonatkozásában az 1-es számú főút kimagasló forgalma jelent további közlekedésrendészeti feladatokat. Az agglomerációba tartozó településeken az áthaladó gépjárműforgalom is jelentős.

A rendőrkapitányság illetékességi területe vonatkozásában az elmúlt öt év adatai alapján megállapítható, hogy a baleseti szám 2018. évben volt a legmagasabb, az azt megelőző években a személysérüléssel járó balesetek száma kisebb mértékű eltéréseket mutatott, azonban a számok közel azonosnak mondhatók.

A halálos balesetek számánál kiemelkedő volt a 2018-as és 2021-es év. A személysérüléssel járó balesetek számában 2019. évtől csökkenés figyelhető meg. Ez az elmúlt időszak pandémiás helyzete, valamint az ezzel kapcsolatos korlátozások miatt következhetett be, amely a gépjárműforgalom jelentős csökkenésével járt. 2021. évben ugyan számszakilag növekedett a személysérüléssel járó balesetek száma, azonban az eltérés mértéke összességében nem magas. A halálos kimenetelű balesetek száma ezen évben sajnos jelentősen megemelkedett. Az elmúlt évben kismértékű csökkenés mutatkozott a súlyos sérüléssel járó közúti közlekedési balesetek számában, a sérülések kimenetele szerint az arány eltolódott a könnyű sérüléssel járó balesetek irányába.

Az ittasan okozott közúti közlekedési balesetek számában 2022-ben jelentős csökkenés következett be a 2021-es évhez képest (17-ről 8-ra csökkent).

A bekövetezett személysérüléssel járó közlekedési balesetek okai között első helyen szerepel a megengedett legnagyobb sebesség túllépése, ezt követi az elsőbbségi jog meg nem adása,

majd harmadik helyen a kanyarodás szabályainak megsértése áll, valamint számottevő az előzés és a követési távolság szabályainak figyelmen kívül hagyása is.

Herceghalom község 2021. évhez képest a bekövetkezett személyi sérüléssel járó balesetek száma stagnált.

2021. évben 1 halálos baleset és 1 könnyű sérüléssel járó balesetet, 2022. évben halálos baleset nem történt, 1 súlyos sérüléssel járó balesetet és 1 könnyű sérüléssel járó balesetet regisztráltunk. (2022. évre vonatkozóan KSH adatok nem állnak rendelkezésre, az adatok letöltése a Robotzsaru Rendszerből történt.)

A közlekedési helyzettel kapcsolatos fokozott ellenőrzések tervezése során figyelembe vesszük az állampolgárok és az önkormányzat kéréseit. Az év folyamán többször szerveztünk akciót az ittas járművezetők és a járművezetéstől eltiltás hatálya alatt állók kiszűrésére.

5. Az illegális migráció helyzete

Magyarország határszakaszaira az elmúlt évben is nagy migrációs nyomás volt jellemző. A kijelölt állomány végrehajtotta az autópályákra, határrendészeti feladatok ellátására történő berendeléseket. A migrációs útvonalak ellenőrzése folyamatos feladatként jelentkezett. Az M1 autópálya - mely az egyik legfőbb migrációs útvonal - az illetékesi területünkön található. Jellemzően ezen az útvonalon haladnak az embercsempészek a nyugati országok felé. Az illegális migránsok elfogása sok esetben a Budaörsi Rendőrkapitányságon realizálódik, mivel az M1 autópálya „Sasfészek” pihenőjében kerülnek kivételre az embercsempészek által használt szállító gépjárművek.

Afgán, iraki, szír, tunéziai, marokkói, egyiptomi migránsok elfogása realizálódott a beszámolási időszakban. Átadásra kerültek az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságra, valamint átkísérésre Tompa, ill. Röske határátkelőhelyekre.

II. A Budaörsi Rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét

A Budaörsi Rendőrkapitányságon a közterületi jelenlét mértéke az elmúlt évekhez képest tovább csökkent, melynek fő oka a közterületi állomány, különösen a járőri, járőrvezetői állomány létszáma. A közterületi óraszámok alakulására hatással volt a közterületi rendészeti szolgálat létszámának csökkenése. A közterületi szolgálati óraszám 56.194-ről 43.994 órára csökkent. A jelentős számú átkísérések, elővezetések, valamint átrendelések nagymértékben csökkentik a tényleges közterületi jelenlétet.

A közterületi óraszám növelésére 2022. évben is törekedtünk, így arra is, hogy az állomány a szolgálati idejének jelentős részét a közterületen töltsse. Fontosnak tartjuk az állomány rendszeres szakmai képzését, továbbá az önálló intézkedésekre történő ösztönzését. A rendelkezésre álló létszám legnagyobb kihasználtságával törekszünk arra, hogy a lehető leghamarabb tudjunk reagálni a bejelentésekre és küldésekre.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata, a Készenléti Rendőrség megerősítő erőként történő szolgálatellátására vonatkozó adatok

A 2021. évi adatokhoz viszonyítva az előállítások száma 8,5%-kal, az elfogások száma 12,3%-kal csökkent a teljes kapitányság vonatkozásában. A helyszíni bírsággal sújtott személyek száma a 2021. évi 2.299 főről 2.525 főre emelkedett.

Komoly megterhelést jelentenek az állomány számára az M5 autópályára, illetve Bács-Kiskun megyébe - migrációs feladatok ellátására - történő rendszeres átrendelések, valamint az Ideiglenes Útlevéltkezelő Csoportba történő vezénylések végrehajtása. A járőri állomány alacsony létszáma a közterületi szolgálat ellátását leginkább veszélyeztető tényező. A körzeti megbízotti állomány bevonásával valósul meg a települések 24 órás lefedettsége és a folyamatos járőrszolgálat.

A Budaörsi Rendőrkapitányságra vonatkozó adatokat a mellékelt diagram szemlélteti.

A Készenléti Rendőrség erői 2022. évben eseti jelleggel megerősítő járőrszolgálatot láttak el. Külön eligazítás alapján ellenőrizték az áruházak, pályaudvarok környezetét, a tömegközlekedési eszközök végállomásait, továbbá a kijelölt főútvonalakon folytattak járőrtevékenységet. A napi küldésekre történő reagálásban is részt vettek, amely jelentősen segítette a közterületi állomány szolgálatellátását.

3. A rendezvénybiztosítások

Az elmúlt évben az őrs állománya részt vett az országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos rendőrségi feladatok végrehajtásában, közreműködött a rendezvények biztosításában.

A 2022. évi férfi kézilabda Európa-bajnokság 2022. január 13-30. között került megrendezésre. A biztosítási feladatok ellátásában a nappali és az éjszakai időszakban 2-2 fő vett részt 2022. január 10-től Telki Global Hotelben.

A kijelölt állomány ugyancsak biztosította a nemzeti ünnepekkel kapcsolatos rendezvényeket, Halottak Napja megemlékezéseket.

A rendezvényeken a város közbiztonságát érintő rendbontások nem történtek.

4. Az esetlegesen bekövetkezett katasztrófa-, illetve veszélyhelyzettel kapcsolatban végrehajtott rendőri feladatok (különösen a települések védelme érdekében tett rendőri intézkedések)

Katasztrófa-, illetve veszélyhelyzetnek minősülő esemény 2022. évben Herceghalom község területén nem történt. A rendőrkapitányság illetékességi területén 4 ideiglenes szállás lett kialakítva, ahol az orosz-ukrán konfliktus miatt a menekülteket elhelyezték. A szállások visszatérő ellenőrzése a közterületi szolgálatot ellátó állomány napi szintű feladatai közé tartozott.

A beszámolási időszakban 2022. október 5-én riadógyakorlatot hajtott végre a rendőrkapitányság állománya, amely a meghatározott szintidőn belül, megfelelő eredménnyel zárult.

5. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

Herceghalom községben egy fő lát el körzeti megbízotti szolgálatot, aki kimagasló hely- és személyismerettel rendelkezik.

A körzeti megbízottak bűnügyi tevékenységük során önálló nyomozást nem folytatnak, megkeresés alapján hajtanak végre bűnügyi részfeladatokat. Büntetőügyekben a konkrét felderítések a bűnügyi szolgálati ágnál realizálódnak, azonban elvárás a körzeti megbízotti állománytól az illetékességi területükön történt események kapcsán a gyors reagálás, információgyűjtés, illetve a bűnügyes kollégákkal való szoros együttműködés és információ átadás.

Javuló tendenciát mutat a körzeti megbízottak közterületi jelenlétének aránya, de az egyéb elvonó tényezők miatt ez 2022. évben is 70% alatt maradt. A fogadóórák kihasználtsága minimális volt, a személyes kapcsolattartás ezen formája egyre kevésbé jellemző. Az állampolgárok a körzeti megbízottakkal rendszerint telefonon kommunikálnak.

6. Az ügyeleti tevékenység, a tevékenység-irányítási központ működése

A Budaörsi Rendőrkapitányság illetékességi területéről a tevékenység-irányítási központba az elmúlt évben 7091 db bejelentés érkezett a hívásfogadó rendszeren keresztül, amely megyei szinten az 5. legtöbb bejelentést kezelő rendőrkapitányságot jelentette. Ezen bejelentésekre a riasztástól mért átlagos kiérkezési idő 19 perc 40 másodperc, amely minimális mértékkel túllépi ugyan a megyei átlagos kiérkezési időt, azonban a kapitányság területi adottságai, valamint a területen elosztott küldhető egységek száma miatt elfogadható érték.

7. Az igazgatásrendészeti tevékenység (szabálysértési eljárások, engedélyügyi tevékenység)

7.1 Szabálysértési eljárások:

Az elmúlt évben összesen 1255 szabálysértési eljárás indult hatóságunknál, amely 22,05%-kal kevesebb, mint 2021. évben. Az eljárások elbírálásánál 425 esetben megszüntetésre, valamint 887 esetben elmarasztalásra került sor, amely 31,0%-os csökkenést jelent 2021. évhez képest. Hatóságunk 30 esetben utasított el feljelentést.

A szabálysértések elkövetését 428 esetben szankcionáltuk pénzbírsággal. Az egy főre jutó átlagbírság összege 28.715,- Ft, amely az előző évhez képest 25,6%-os csökkenést jelent.

Járművezetéstől eltiltást 2022. évben összesen 19 esetben alkalmazott a szabálysértési hatóság,

amely intézkedés 67,8%-kal kevesebb, mint 2021. évben. Ennek oka lehet az a jogszabályi változás, amely szerint 2021. év május 14. napjától az „Engedély nélküli vezetés” szabálysértés elzárással büntethető szabálysértéssé vált, továbbá az elbírálások során a szabálysértési hatóság figyelembe vette az eljárás alá vont személy szabálysértési előzményi életét, az eljárás során a hatósággal történő együttműködését, a pénzbírsággal sújtott eljárás alá vontak személyi- és szociális körülményeit, valamint a gondatlanság megbánását.

A szabálysértési eljárások jelentős hányada „Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése” szabálysértés elkövetése miatt indult. Az értékelt időszakban az előadók 458 esetben alkalmaztak figyelmeztetést, amely 33,82%-os csökkenést jelent a 2021. évi adatokhoz képest. Elkobzást 17 esetben alkalmaztak, ami 32%-os csökkenést mutat.

Helyszíni bírság végrehajtására összességében 665 esetben került sor, bíróság által kiszabott büntetések végrehajtása miatt 226 ügy került iktatásra, valamint 10 esetben indult végrehajtási jogsegély keretében külföldről átvett eljárás.

7.2 Engedélyügyi tevékenység:

Engedélyügyi szakterületen 2022. évben a természetes és jogi személyek esetében összesen 5768 fegyvertartási és viselési engedélyt tart nyilván a rendőrkapitányság. Ebből 5064 engedély természetes személy részére, 704 engedély jogi személy részére lett kiadva.

Illetékességi területünkön 3 lőtér és 2 klub, valamint 5 vadásztársaság található. A lőterek ellenőrzése az év folyamán megtörtént, melynek során hiányosság nem került feltárára.

A figyelmeztető jelzésekkel kapcsolatos eljárások során 2022. évben összesen 20 hatályos engedélyt tart nyilván hatóságunk. Engedély visszavonása 2 esetben történt, valamint szintén 2 esetben került sor kérelem elutasítására.

7.3 Személy- és vagyonvédelem, magánnyomozás:

Személy- és vagyonvédelemhez, valamint magánnyomozáshoz kapcsolódóan hatóságunknál az érvényes működési engedélyk száma: 76, a hatósági igazolványok száma: 983. Az elmúlt évben 11 új működési engedélyt és 5 megújított engedélyt adtunk ki. Engedély visszavonására 4 alkalommal került sor. Személy- és vagyonőri tevékenység engedély 1 fő magánszemélytől bűncselekmény elkövetése miatt, valamint 3 egyéni vállalkozótól saját kérésére került visszavonásra.

Az éves priorálás alkalmával 983 fő, a vállalkozások ellenőrzésének keretein belül pedig 177 fő lett átvilágítva. Az elmúlt évben - a 11 új engedélyest, valamint 5 megújítást figyelembe véve - 50 társas és egyéni vállalkozás lett teljes körűen leellenőrizve.

7.4 Pirotechnika:

Az elmúlt évben pirotechnikai termék felhasználásával kapcsolatosan 3 bejelentés érkezett hatóságunkhoz, amelyből egy esetben a rendezvényt lemondták. A felhasználások a jogszabályi előírásoknak megfeleltek, és elfogadásra kerültek. Az év végi ideiglenes tárolási és forgalmazási tevékenység kapcsán 10 hatósági ellenőrzésre került sor.

Az engedélyügyi szakterületet érintve elmondhatjuk, hogy az év második felében bevezetett elektronikus Innova Portál ügyintézési felület némely esetben fennakadásokat okoz az ügyfélfogadási időben, de használatával egyszerűbb lett az ügyfelek számára a kapcsolattartás. Az idősebb korosztály még mindig inkább a személyes ügyintékezést részesíti előnyben.

8. A bűn- és baleset-megelőzés

8.1. A bűnmegelőzési tevékenység helyzete, folyamatban lévő programjai

8.1.1. Család- és gyermekvédelmi tevékenység, valamint a hozzátartozók közötti erőszak helyzetének bemutatása.

A település körzeti megbízottjai közvetlen kapcsolatban állnak a szolgálattal, kölcsönös az információcsere a veszélyeztetett célcsoportról. A hozzátartozók közötti erőszak miatt - amennyiben a jogszabályi feltételek fennállnak - az ideiglenes megelőző távoltartási határozatot minden esetben meghozza hatóságom. A helyszínen intézkedő rendőr által tapasztaltak alapján gyermek- és áldozatvédelmi intézkedések kezdeményezésére, szükség esetén szignalizációra kerül sor.

A Budaörsi Rendőrkapitányság jelenleg nem folytat körözési eljárást kiskorú személy eltűnése miatt.

8.1.2. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a Rendőrség iskolai prevenciók programjai

Több tanintézményben jelent meg a rendőrkapitányság képviselője az elmúlt év folyamán.

8.1.3. Az áldozatvédelem területén végzett rendőri tevékenység bemutatása

A rendőrkapitányság várakozó terében megtalálhatók az áldozatsegítő szolgáltatásokkal kapcsolatos információk. A bűncselekmény áldozataira kiemelt figyelmet fordít a teljes állomány. Az előírtaknak megfelelően történik az áldozatvédelmi igazolások kiállítása, kiadása, a sértettek nyilatkoztatása adataik továbbításáról. Az Igazságügyi Minisztérium Áldozatsegítő Központ munkatársával a bűnmegelőzési előadó folyamatos kapcsolatot ápol.

A kijelölt körzeti megbízotti állomány részt vett „a hozzátartozók közötti erőszak kezelése” speciális képzésen. A bűnmegelőzési előadó rendszeresen oktatja a bűnügyi állományt az áldozatvédelem és a hozzátartozók közötti erőszak kezelése aktuális feladatairól.

8.1.4. Az emberkereskedelem elleni küzdelem bemutatása

A rendőrkapitányság illetékességi területén emberkereskedelem bűncselekménnyel összefüggő esemény nem történt.

8.1.5. A megelőző vagyonvédelemben végzett tevékenység

A megelőző vagyonvédelem tekintetében hírleveleket, szóróanyagokat kommunikáltunk. Többször jelentünk meg ilyen jellegű előadással online felületeken, az írott sajtóban és a helyi médiákban. Kiemelkedő fontosságú a gyermekek és a szépkorúak védelme, akiket jóhiszeműségük folytán, anyagi haszonszerzés céljából szemelnek ki a bűnelkövetők. Halottak Napja és az Adventi időszakban, a karácsonyi vásárok alkalmával felhívtuk az állampolgárok figyelmét értéktárgyaik védelmére, a fokozott figyelemre.

8.1.6. A kábítószer prevenció helyzete

A rendőrkapitányság épületében fogadóóra, illetve telefonos ügyelet kerül megtartásra a kábítószerrel összefüggésben érdeklődő szülők részére. Felkérés alapján kábítószer-prevenciók előadásokat szervezünk az iskolákban.

8.1.7. Kiberbiztonság bemutatása

Fontos kiemelni, hogy ezen a területen napról napra bővül a bűnözői kör és új bűnelkövetői módszerekkel találkozunk. Valamennyi kommunikációs csatornát kihasználunk, és megküldjük a Share Point Internetbiztonsági Alportál tartalmi elemeit – azok megosztása és terjesztése céljából.

December hónap folyamán a rendőrkapitányság illetékességi területén működő valamennyi OTP-fiók vezetőinek személyes részvételével szakmai egyeztető kerekasztal-konferenciát rendeztünk, melynek témája volt az internetes csalások új elkövetési módszerei, a megelőzés és a vagyonvisszaszerzés érdekében teendő intézkedések.

8.1.8. Állatvédelmi tevékenység bemutatása

Az állatvédelem kiemelkedő fontossággal bír jövőnk megóvása, a Föld ökológiai egyensúlyának fenntartása érdekében. A Budaörsi Rendőrkapitányság együttműködési megállapodást kötött a Budakeszi Vadasparkkal, mely alapján havi rendszerességgel a Vadasparkban megtartott rendezvényeken előadásokat tart a megelőzési előadó állatkinzás, állatvédelem, illegális vadászat témában. Az elmúlt évben több alkalommal volt kitelepülés, a téma iránt nagy érdeklődés mutatkozott mind a felnőttek, mind a gyermekek részéről.

8.2. Az iskolaőri tevékenység bemutatása

A Budaörsi Rendőrkapitányság illetékességi területén iskolaőr nem lát el szolgálatot.

8.3. Bűnmegelőzési tartalmak közösségi médiában történő megjelenése

A rendőrkapitányság illetékességi területén megjelenő írott sajtó képviselőivel folyamatos a kapcsolattartás, a megjelenő helyi újságokat figyelemmel kísérjük, 41 újságíróval, szerkesztősséggel tartjuk a kapcsolatot. A helyi médiatartalom-szolgáltatók részére egész évben folyamatos a bűnügyi közlemények és felhívások, továbbá a bűn- és baleset-megelőzési anyagok összeállítása. A közérdeklődésre számot tartó eseményekről, akciókról szintén rendszeresen tájékoztatjuk a helyi médiumokat.

A Budaörsi és a Budakörnyéki Televízióban az elmúlt évben nyilatkozatot adott a rendőrkapitányság vezetője, valamint rendszeresen, több alkalommal a Budakeszi Rendőrőrs parancsnoka. Kiemelt témák: biztonságos közlekedés, internetes csalások új módszerei, szépkorúak védelme, határvadász toborzás.

Összességében a helyi médiatartalom-szolgáltatóknál a rádiós/televíziós megjelenések száma: 22 alkalom, online megjelenések száma: 614 alkalom.

8.4. A baleset-megelőzési tevékenység

A rendőrkapitányság illetékességi területén található óvodákban, általános- és középiskolákban több alkalommal tartottak a kijelölt előadók bűn- és balesetmegelőzési előadásokat. A biztonságos nyárra való felkészülés jegyében szintén több oktatási intézményben került sor előadás megtartására. A „Light Friday” akció keretében a rendőrkapitányság épületében baleset-megelőzési promóciós anyagot osztottak a megelőzési előadók.

A Pest Vármegyei Rendőr-főkapitányság Baleset-megelőzési Bizottsága által rendelkezésünkre bocsátott szóróanyagot számos óvodába, általános- és középiskolába juttatta el a körzeti megbízotti állomány és a kijelölt előadók.

A Baleset-megelőzési Bizottság elmúlt év május hónapban megtartott ülésére meghívást kaptak a BKK Zrt, a Magyar Közút Zrt, a Pest Megyei Kormányhivatal Közlekedésfelügyeleti Főosztály Útügyi Osztály, az Érdi Tankerületi Központ és az illetékességi területen működő két Járási Hivatal képviselői. Az ülésen egyeztetés történt a területünkön áthaladó nehéz-tehergépjárművek ellenőrzéséről, a vasúti átjárók biztosító berendezéseinek kiépítettségéről, szakhatósági engedélyügyi eljárásokról, a gyalogátkelőhelyek ellenőrzéséről.

8.5. „Az iskola rendőre” program

„Az iskola rendőre” programhoz illetékességi területünkön 26 iskola csatlakozott, melynek keretében 26 iskolarendőr került kijelölésre. Szeptember hónapban az iskolarendőrök, valamint a szolgálatos állomány az iskolák környékét fokozottan ellenőrizték, segítették a gyalogosok közlekedését, felhívták a járművezetők figyelmét az iskolák környékén a megnövekedett forgalomra. Az iskolarendőr plakátok kihelyezésre kerültek a tanintézményekben.

9. Együttműködés

9.1. A helyi önkormányzatokkal folytatott együttműködés

A település vezetőivel folyamatos a kapcsolattartás. Több alkalommal került sor személyes találkozóra, egyeztetésekre. A tavaszi időszakban a rendőrkapitányság megtartotta a Járási Közbiztonsági Egyeztető Fórumot, ősszel pedig a Kistérségi Konzultációs Fórumot. A fórumokon sor került a térség aktuális bűnügyi és rendészeti helyzetének megvitatására.

Az Önkormányzat az elmúlt évben is jelentős anyagi támogatással segítette munkánkat.

9.2. A területileg illetékes bírósággal és ügyészséggel folytatott együttműködés helyzete

Hatóságunk illetékességi területén elkövetett bűncselekmények miatt elrendelt nyomozások felügyeletét a Budaörsi Járási Ügyészség, valamint a Budakörnyéki Járási Ügyészség látja el. Az ügyészségekkel napi kapcsolatban állunk. Az elmúlt év folyamán több alkalommal tartottunk online és személyes formában is egyeztetést az ügyészségek vezetőivel, melynek témája volt a hatékonyabb együttműködés, elektronikus kapcsolattartás. Az ügyészségekkel való kapcsolatunk minden szakterületre vonatkozóan jónak mondható.

Ugyancsak jónak ítéljük együttműködésünket a Budaörsi Járásbírósággal és a Budakörnyéki Járásbírósággal. A Budakörnyéki Járásbíróság vezetőjével az elmúlt év folyamán személyes munkamegbeszélésre került sor, melynek során szó esett az együttműködés további fejlesztésének lehetőségeiről, az elektronikus kapcsolattartásról, a bíróság elé állítások gyakorlatáról.

A bíróságokkal az ideiglenes megelőző távoltartás elrendelése kapcsán, valamint a szabálysértési előkészítő eljárásokban működünk együtt. A Budaörsi Járásbírósággal az előkészítő eljárások során rendszeres és szoros a kapcsolatunk.

9.3. Az oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel folytatott együttműködés helyzete

Az elmúlt évben is több nevelési-oktatási intézményből látogattak el gyermekek a rendőrkapitányságra, bűnmegelőzési előadást hallgattak meg, megismerkedtek a kutyás és a motoros szolgálattal.

Az illetékességi területen működő valamennyi oktatási intézménnyel, civil szervezettel igyekszünk a kapcsolat felvételére, együttműködésre. Az óvodákban, iskolákban a bűn- és balesetmegelőzési előadók találkoznak az ifjúsággal, valamint a kijelölt oktatási intézményekben az iskolarendőrök útján tartjuk a kapcsolatot. A közbiztonsági konzultációs fórumokon több oktatási intézmény vezetése is képviseltette magát.

9.4. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés értékelése, a megkötött együttműködési megállapodások száma, ellátott közös szolgálatra vonatkozó adatok

A rendőrkapitányságon az elmúlt évben összességében 473 esetben valósult meg a polgárőrökkel közös szolgálat, 3614 óra időtartamban. A közös szolgálat-ellátás során 67 esetben, 67 fővel szemben szabálysértési eljárás került kezdeményezésre feljelentés formájában. Előállítottak száma: 74 fő. A közös szolgálatok során 362 esetben, összesen 4.265.000,- Ft helyszíni bírság kiszabására került sor.

Az elmúlt év során a polgárőr szervezetek részt vettek a fokozott ellenőrzéseken, az önkormányzatok által szervezett rendezvények biztosítási feladatainak végrehajtásában, továbbá bűn- és balesetmegelőzési tevékenységet folytattak, figyelő- és járőrszolgálatokban voltak segítségünkre. Közreműködtek az iskolakezdéssel és az évi végi ünnepekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

9.5. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel történő együttműködés

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

Az értékelt időszak főbb célkitűzései maradéktalanul megvalósultak. A Budaörsi Rendőrkapitányság Zsámbéki Rendőrőrs személyi állománya 2022. évben a rendelkezésre álló feltételrendszerek mellett törekedett szakmai munkáját az elvárt szinten végrehajtani, a lakosság szubjektív biztonságérzetét megtartani.

CÉLKITŰZÉSEK 2023. ÉVRE

- Az állampolgárok szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények (lopás, lakásbetörés) megelőzése, eredményesebb felderítése;
- A jelentősen elszaporodott internetes csalások megelőzése, eredményes felderítése;

- A reagálóképesség megőrzése, szükség esetén javítása;
- A bűnügyi és rendészeti szolgálati ágak szorosabb együttműködése;
- A személysérüléssel közlekedési balesetek számának csökkentése, különös tekintettel a halálos kimenetelű balesetekre;
- Az ittas járművezetők és a járművezetéstől eltiltás hatálya alatt állók hatékonyabb kiszűrése;
- Szabálysértési szakterületen intenzívebb szankcionálás a főbb baleseti okok tekintetében;
- A parancsnoki állomány további stabilizálása. _

Tisztelt Polgármester Asszony! Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton is köszönetemet fejezem ki Polgármester Asszonynak, a Képviselő Testületnek, a Polgármesteri Hivatal munkatársainak az egész évben tapasztalt erkölcsi és anyagi támogatásért, melynek köszönhetően közösen tudtuk a beszámolóban jelzett eredményeket elérni. A továbbiakban is célkitűzéseink között szerepel a kölcsönös együttműködés, egymás munkájának segítése a település közbiztonságának fenntartása érdekében.

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Budaörs, „időbélyegző szerint”

Tisztelettel:

Aubéli Ákos r. őrnagy
Zsámbéki Rendőrőrs parancsnoka

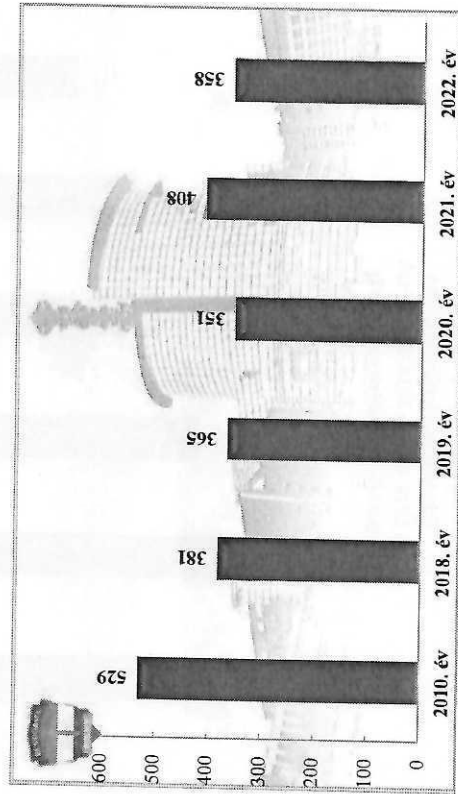
Öveges Kristóf r. ezredes
kapitányságvezető

ZÁRADÉK

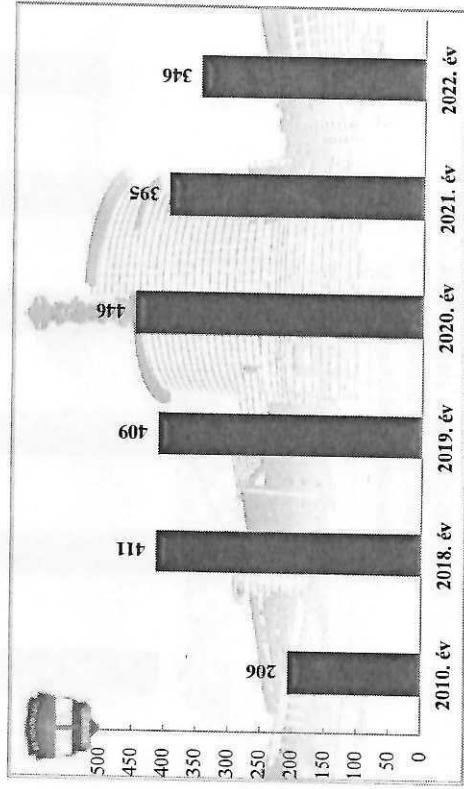
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13010/1177-12/2023.ált.



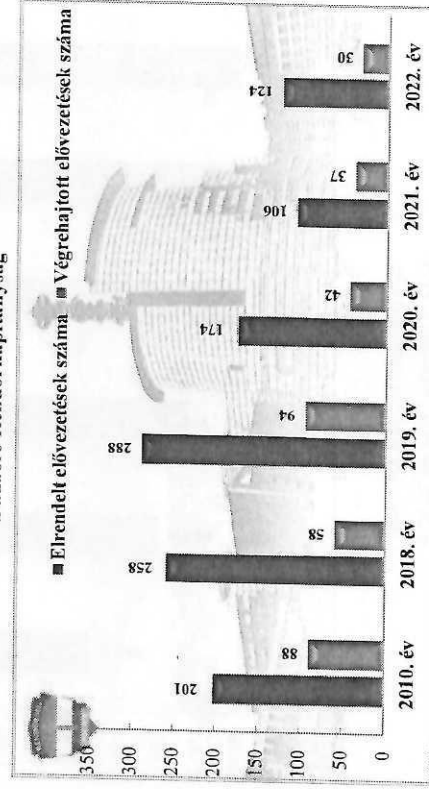
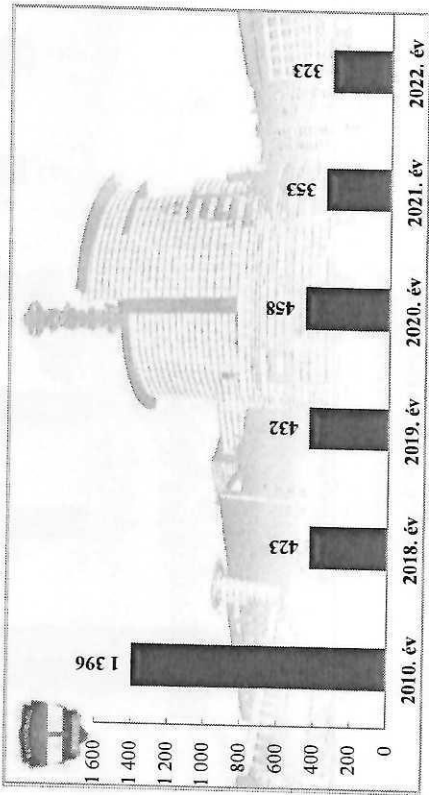
Elfogadások száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



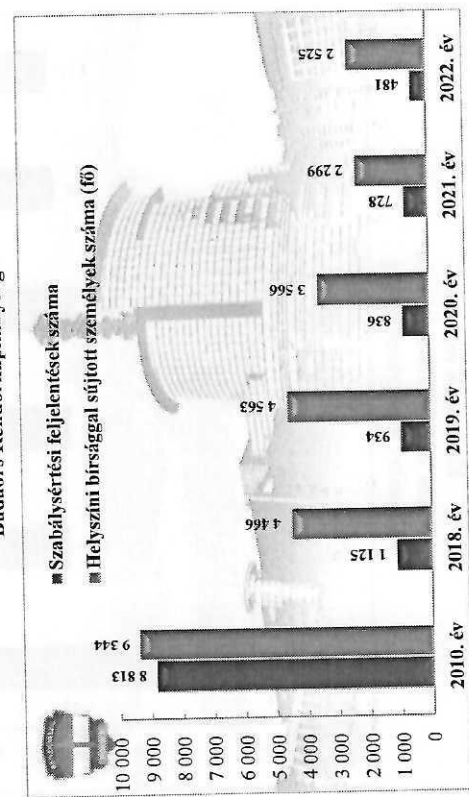
Biztonsági intézkedések száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



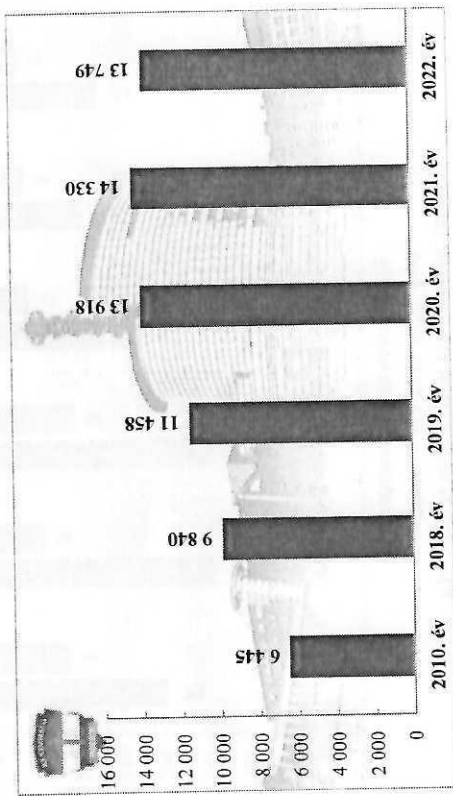
Elrendelt és végrehajtott elővezetések száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



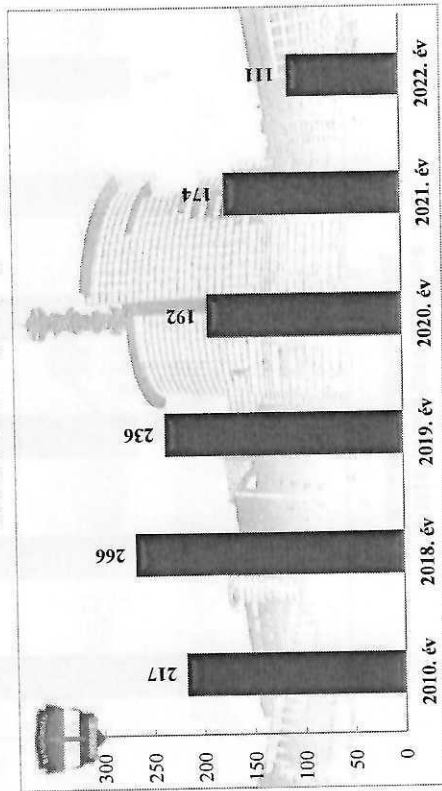
Az egy főre jutó helyszíni bírságok összege (Ft)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



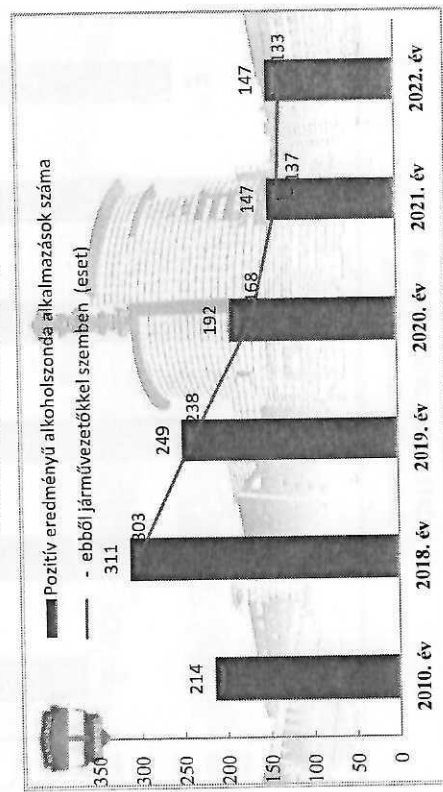
Az egy főre jutó helyszíni bírságok összege (Ft)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



Büntető feljelentések száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság

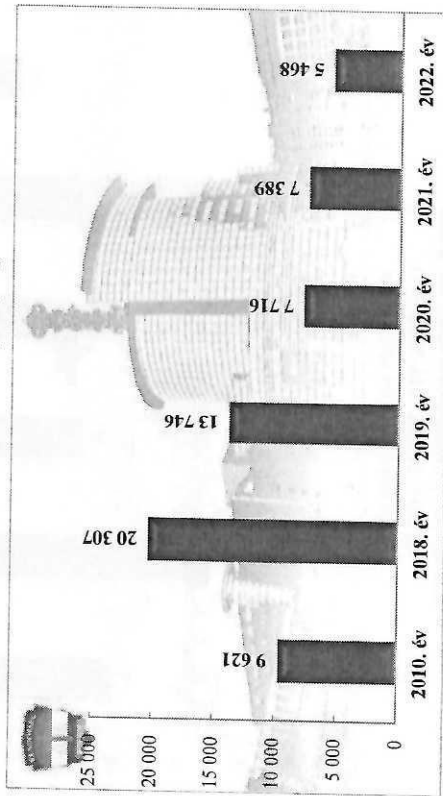


Pozitív alkoholszonda alkalmazások száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



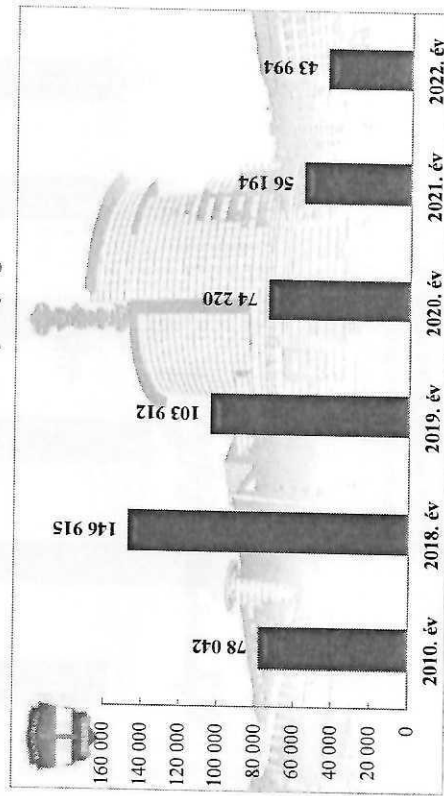
Rendészeti állomány, közterületre vezényelték száma (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek

Budaörs Rendőrkapitányság



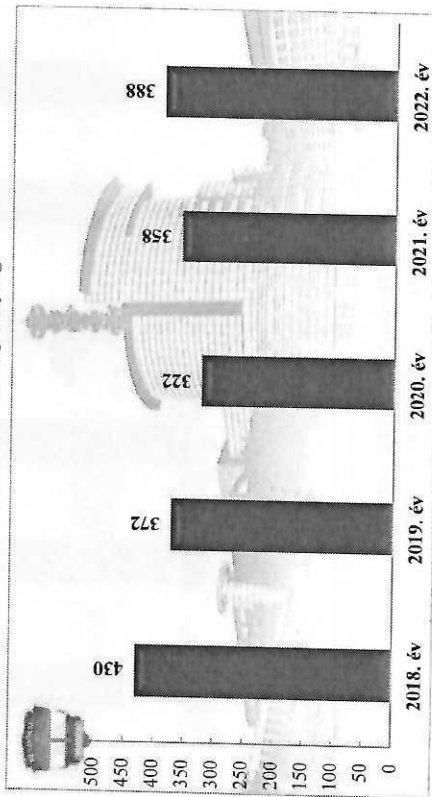
Rendészeti állomány, közterületre vezényelték órászáma (óra)
a 2010. év és a 2018-2022. évek

Budaörs Rendőrkapitányság



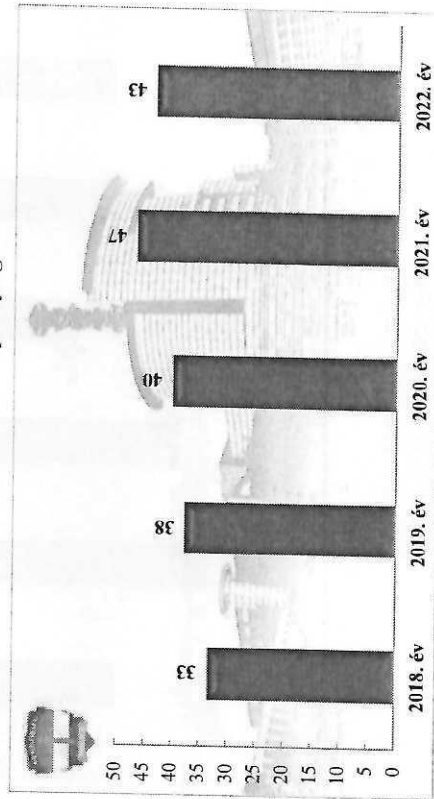
Tulajdon elleni szabálysértési ügyek száma
2018-2022. évek statisztikai kimutatása

Budaörs Rendőrkapitányság

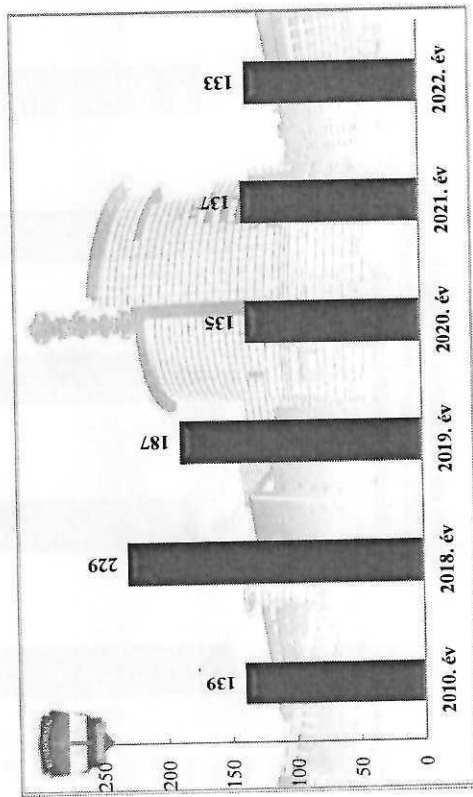


Tulajdon elleni szabálysértési ügyek felderítési mutatója (%)
2018-2022. évek statisztikai kimutatása

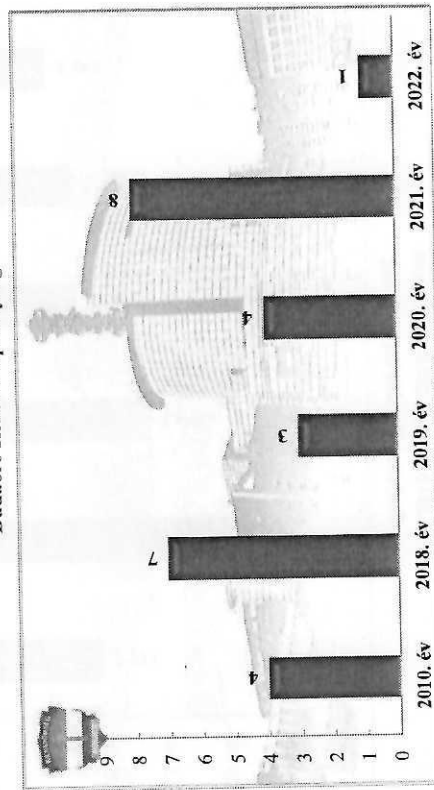
Budaörs Rendőrkapitányság



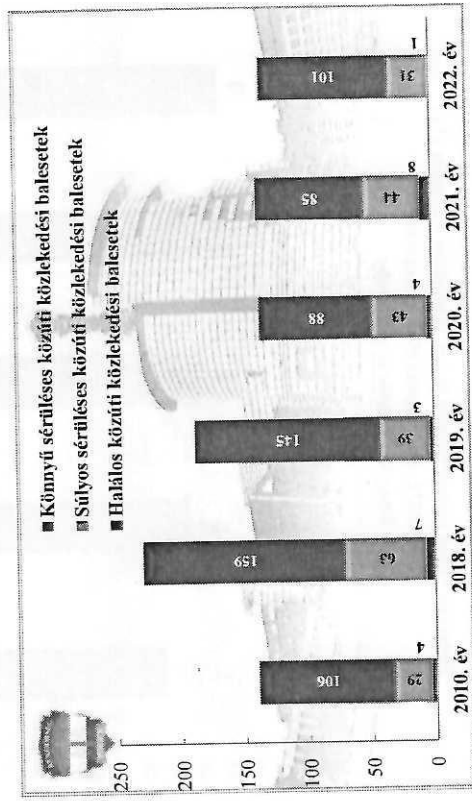
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



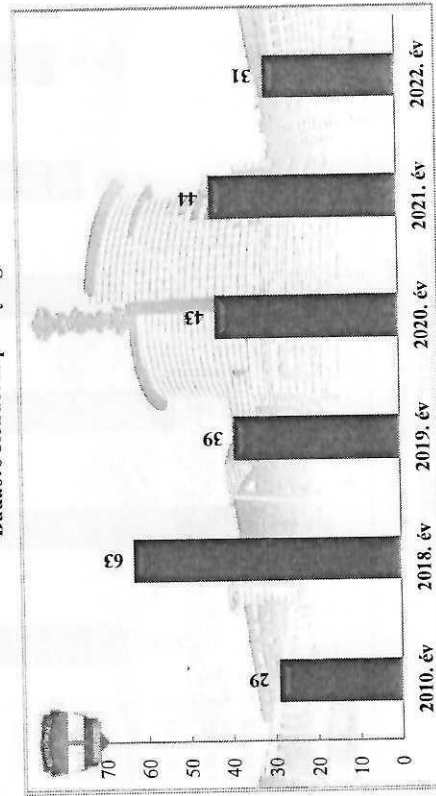
Halálos közúti közlekedési balesetek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



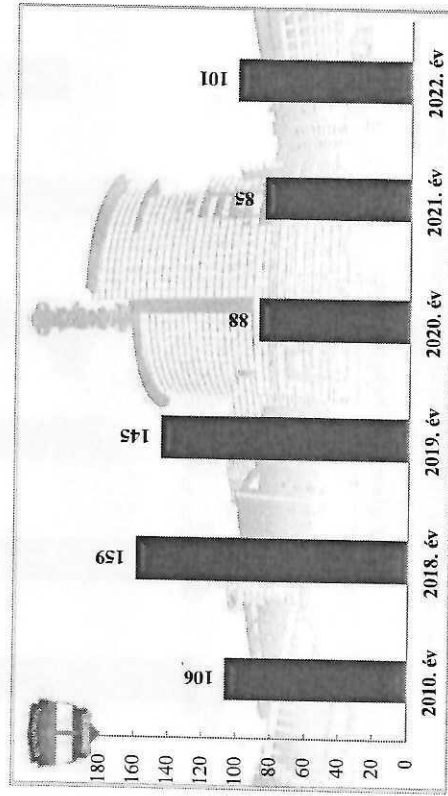
Személy sérüléses közúti közlekedési balesetek megoszlása
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



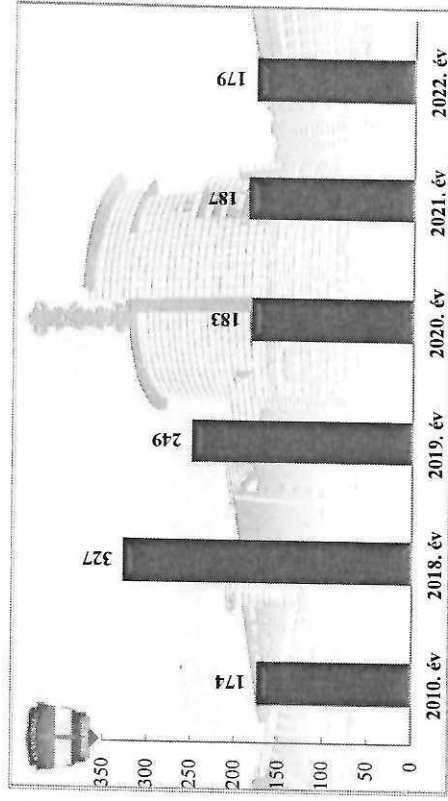
Súlyos sérüléses közúti közlekedési balesetek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



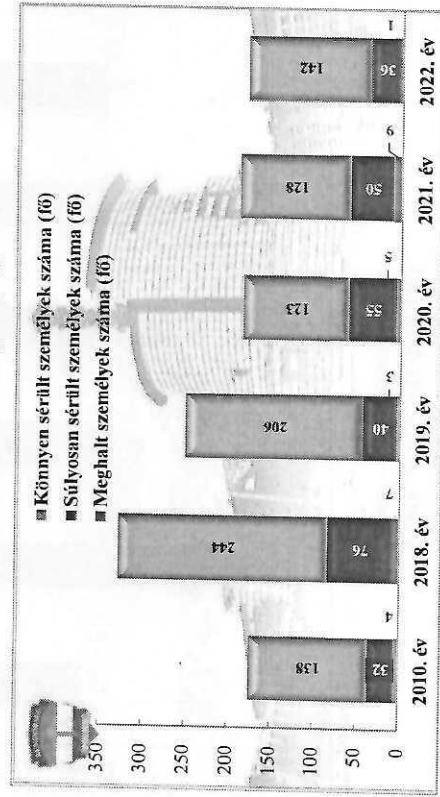
Könnyű sérüléssel közúti közlekedési balesetek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



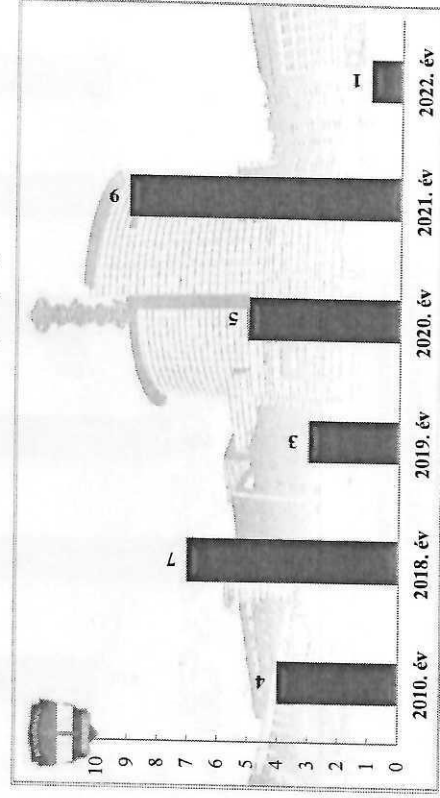
Balesetet szenvedett személyek száma (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



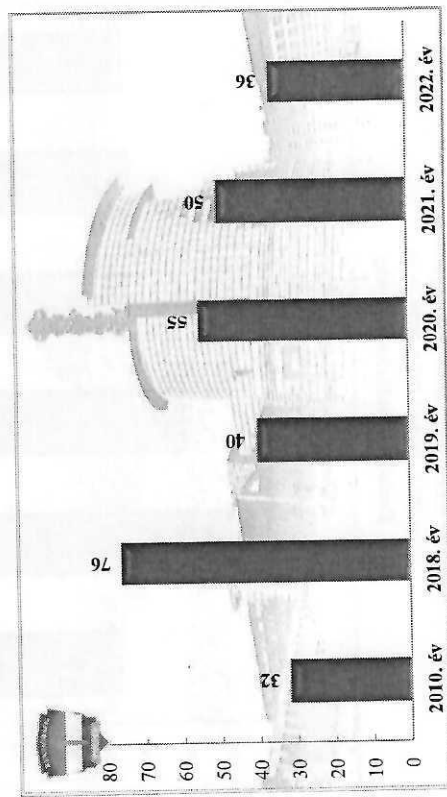
Balesetet szenvedett személyek megoszlása (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



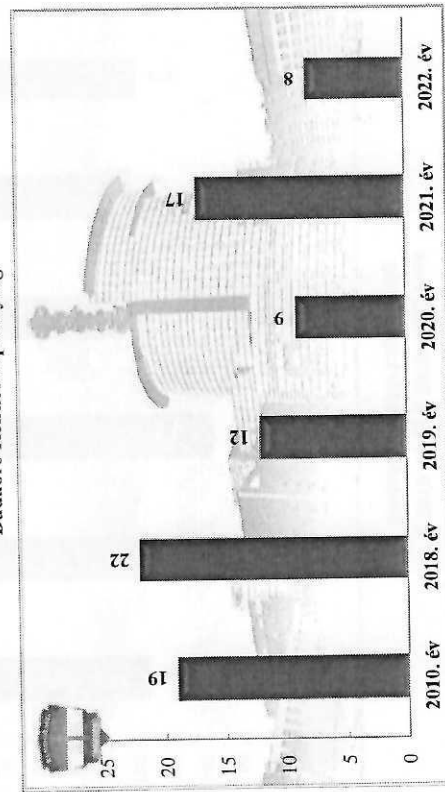
Személyesrűléses közúti közlekedési balesetekben meghalt személyek száma (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



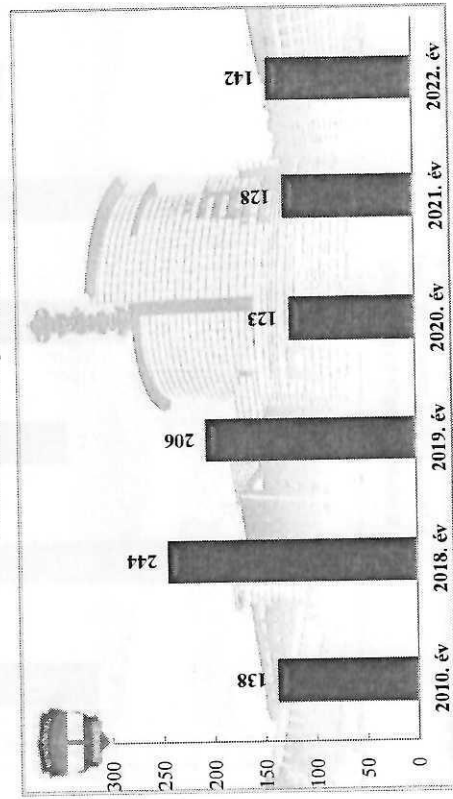
Személyesülés közötti közlekedési balesetekben súlyosan megsérült személyek száma (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



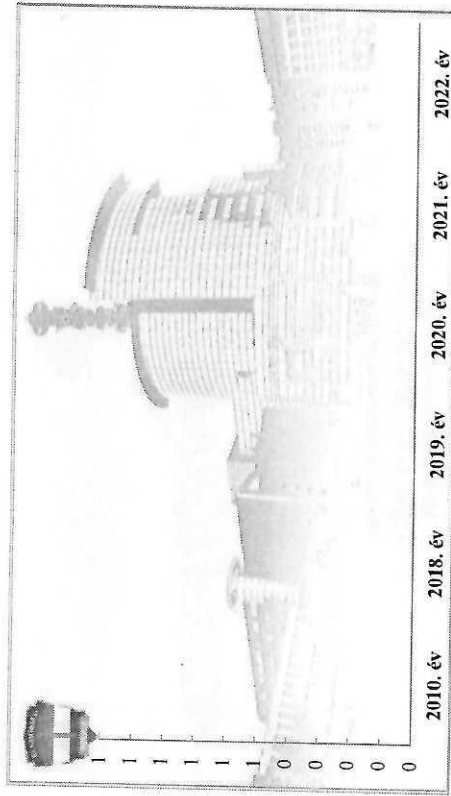
Ittasan okozott személyesülés közötti közlekedési balesetek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



Személyesülés közötti közlekedési balesetekben könnyen sérült személyek száma (fő)
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság

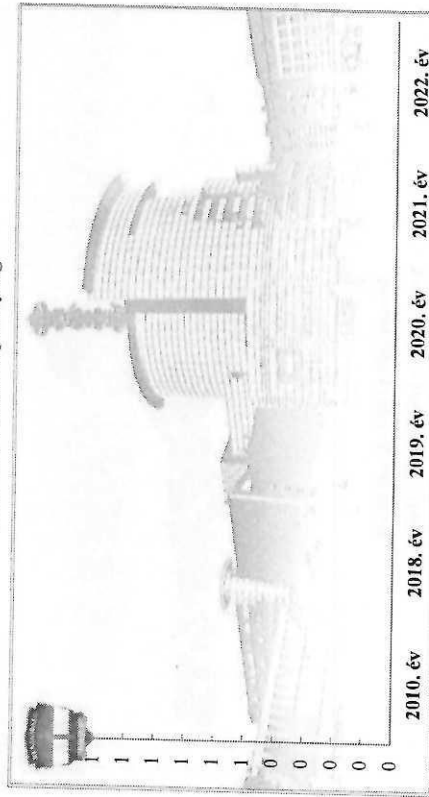


**Illegális migrációhoz kapcsolódó jogellenes cselekmények száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság**

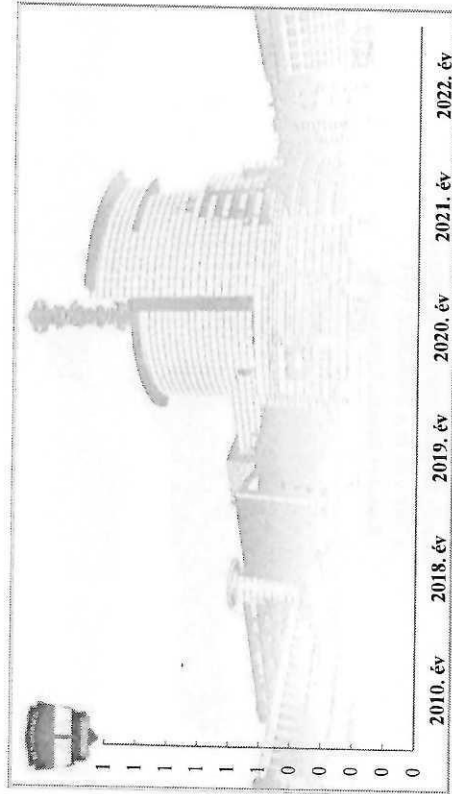


A 2015-2017. évre vonatkozó számadat tartalmazza a határátlépéssel kapcsolatos jogellenes cselekmények adatait is.

**Közokirat-hamisítás bűncselekmények száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság**

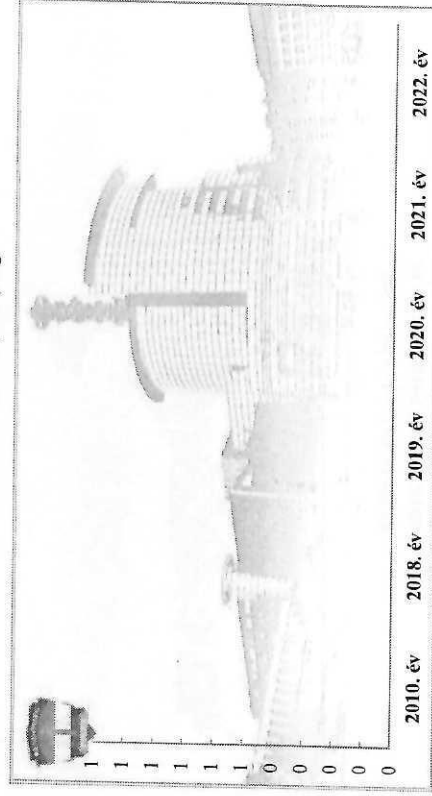


**Embercsempészs bűncselekmények száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság**

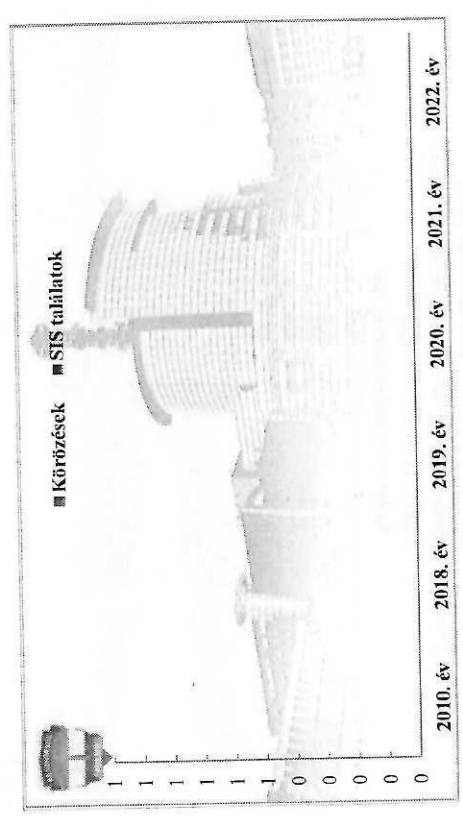


A 2015-2017. évre vonatkozó számadat tartalmazza a jogellenes tartózkodás elősegítése bűncselekmény adatait is.

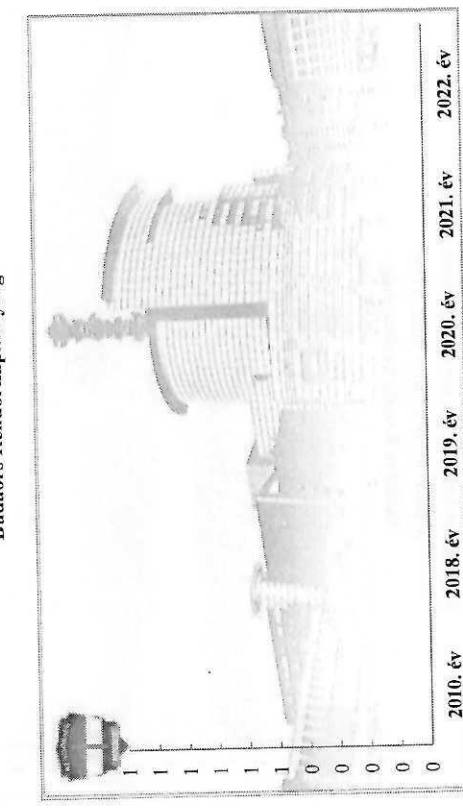
**Tiltott határátlépés és kísérlete szabálysértések száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság**



Nemzeti körözések és SIS találatok
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság

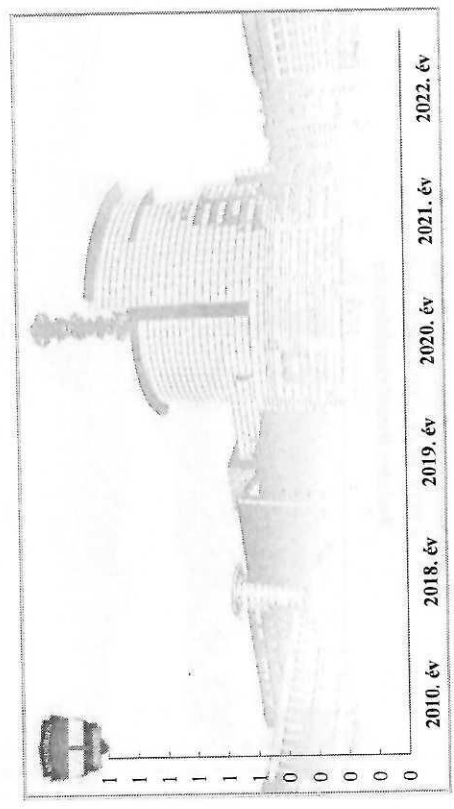


Külföldiek rendészetével kapcsolatos szabálysértések száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság

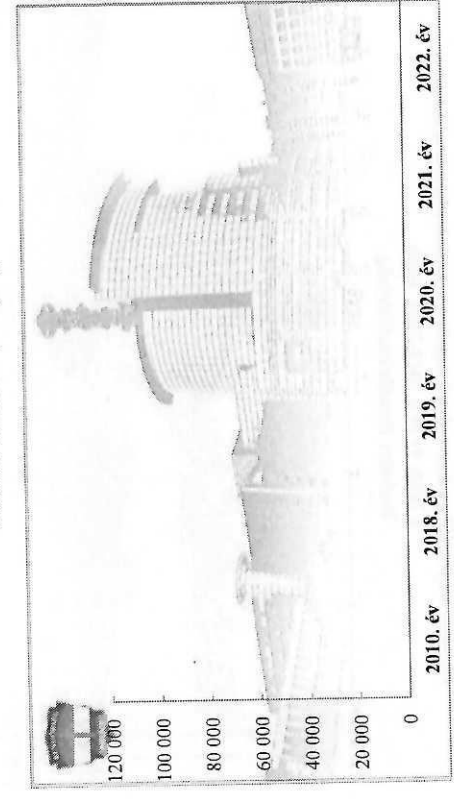


Az adatok tartalmaznak a túllátózkodások számát is.

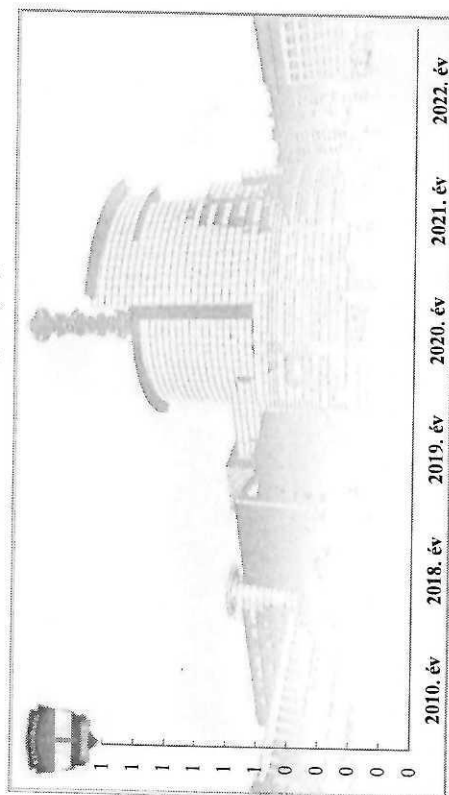
Személyforgalmi statisztikai adatok
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



Menekültkérelmek száma
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság



Járműforgalmi statisztikai adatok
a 2010. év és a 2018-2022. évek
Budaörs Rendőrkapitányság

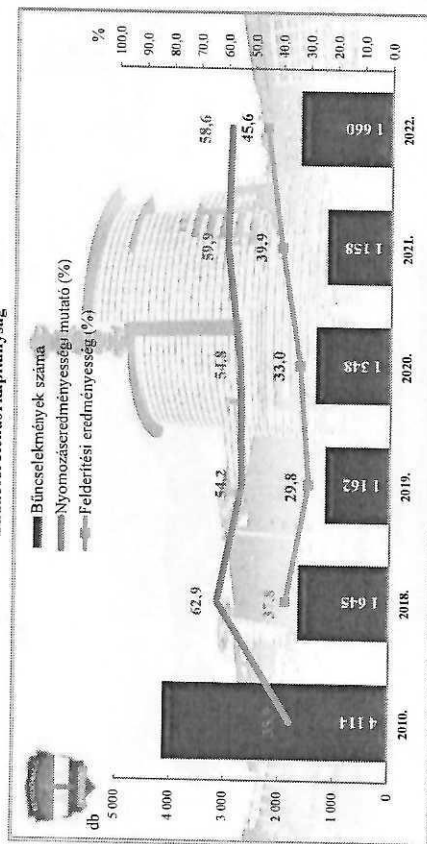


ZÁRADÉK

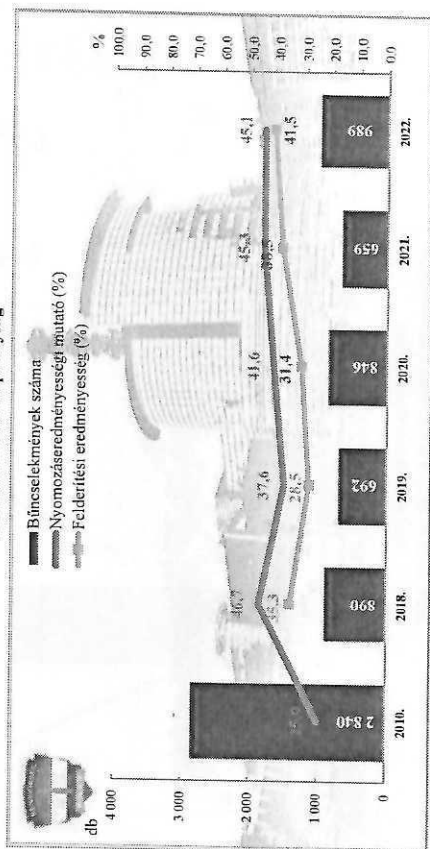
A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13010/1177-12/2023.ált.



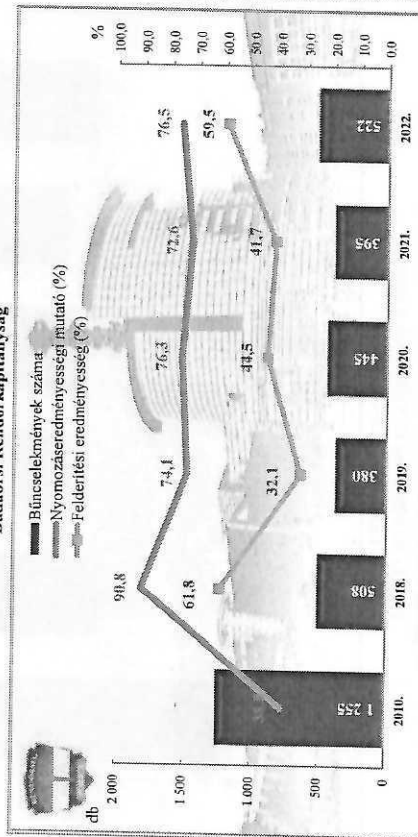
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



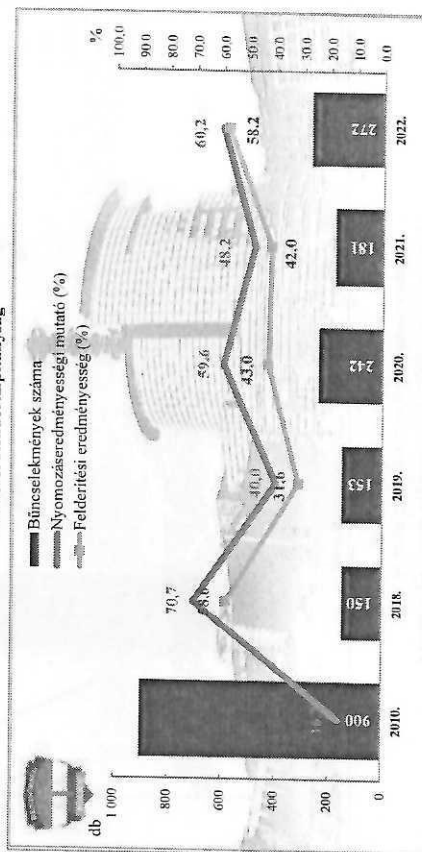
Rendőri eljárásban regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



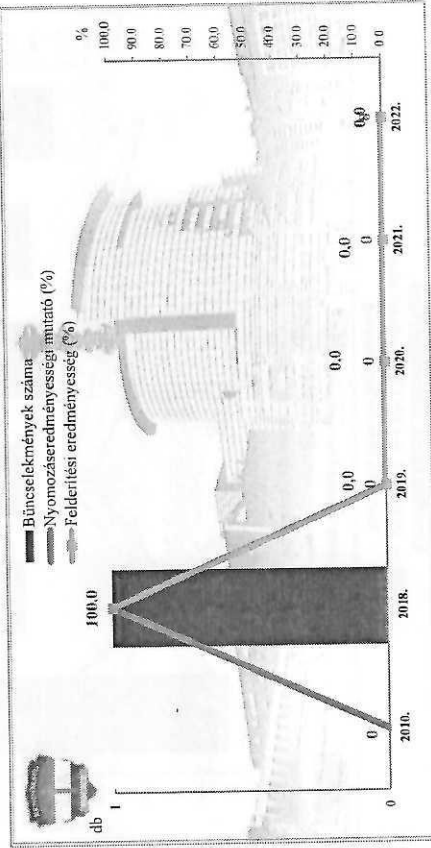
Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



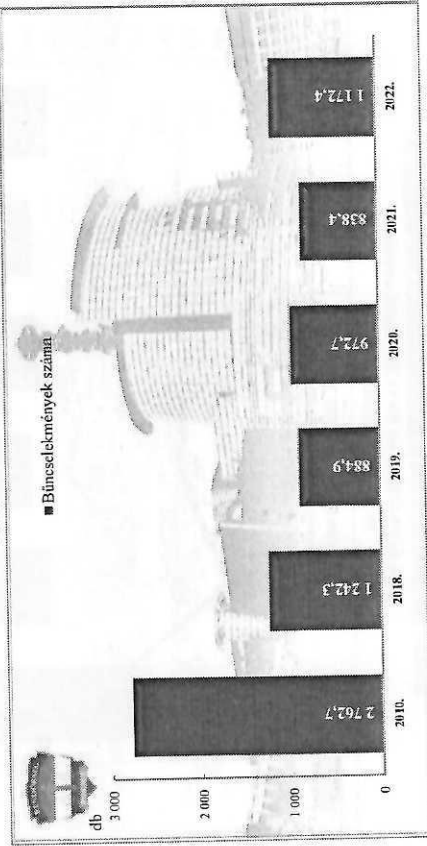
Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett kiemelten kezelt bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



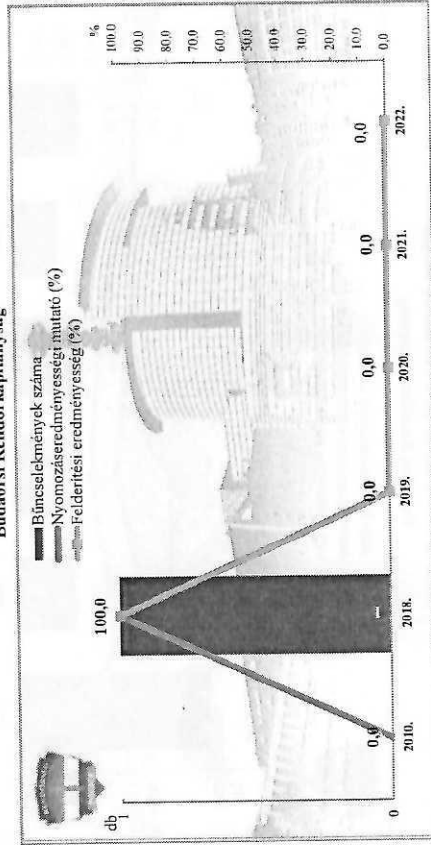
Rendőri eljárásban regisztrált emberöltés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján



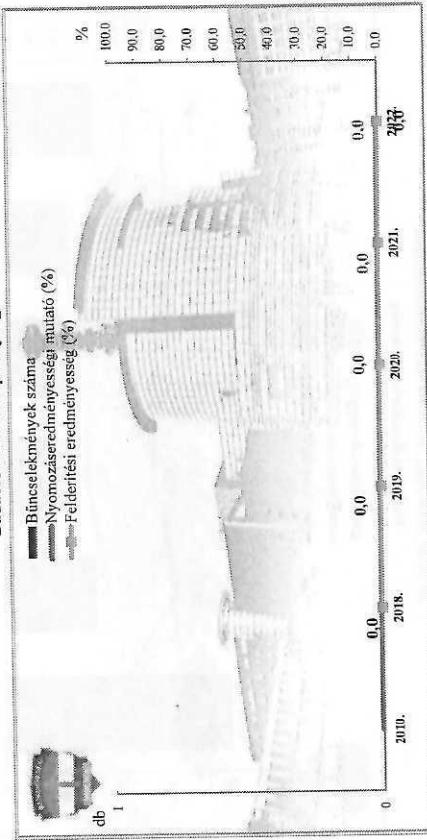
Regisztrált bűncselekmények 100.000 lakosra vetített aránya
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján



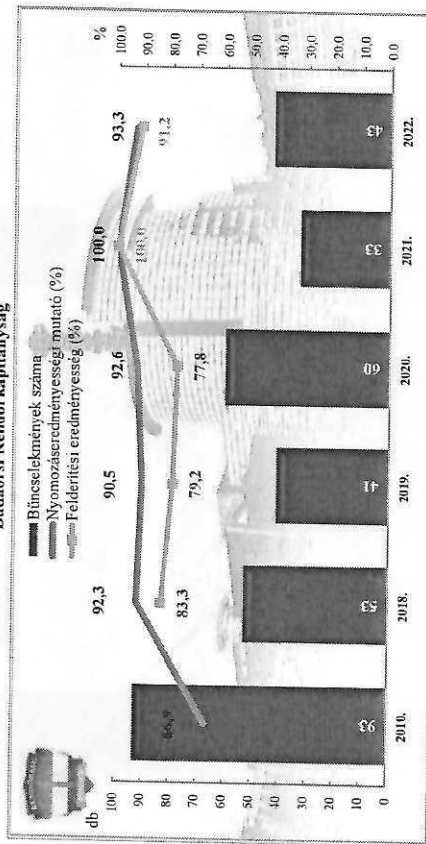
Rendőri eljárásban regisztrált emberöltés kísérlete bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján



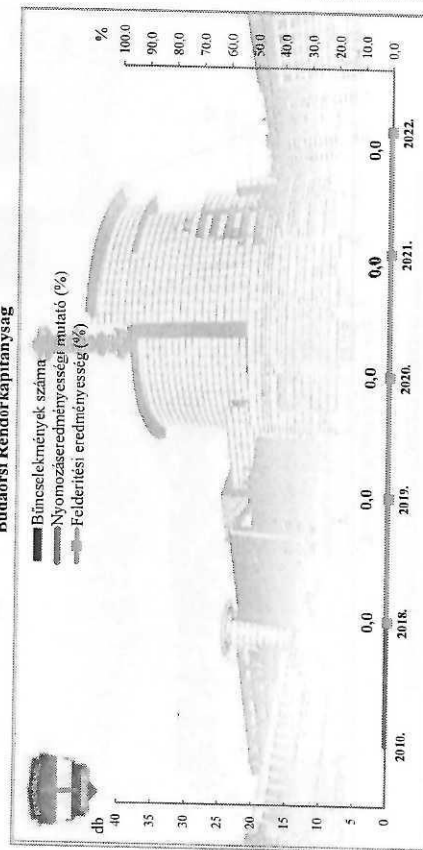
Rendőri eljárásban regisztrált szándékos befetezett emberöltés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján



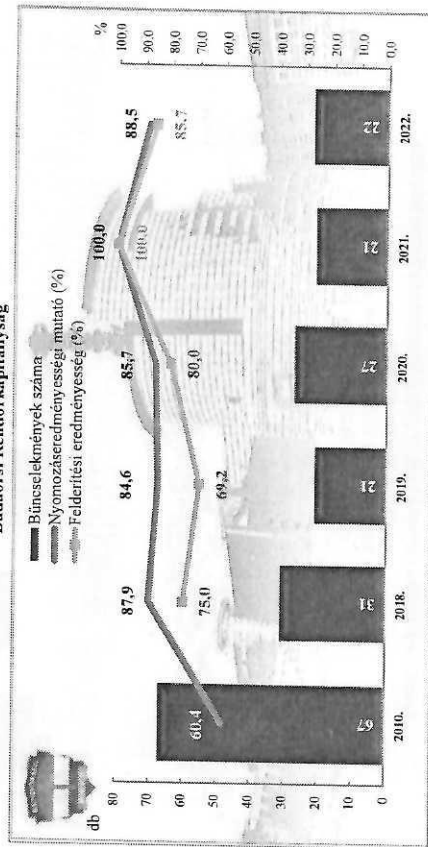
Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



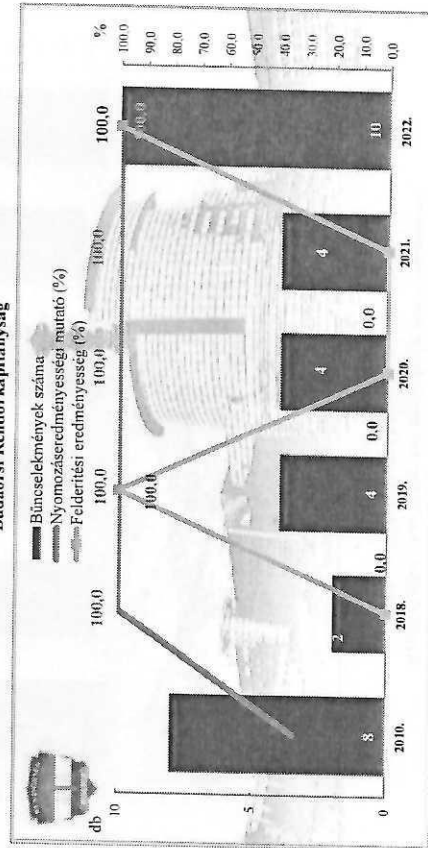
Rendőri eljárásban regisztrált halál okozó testi sértés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



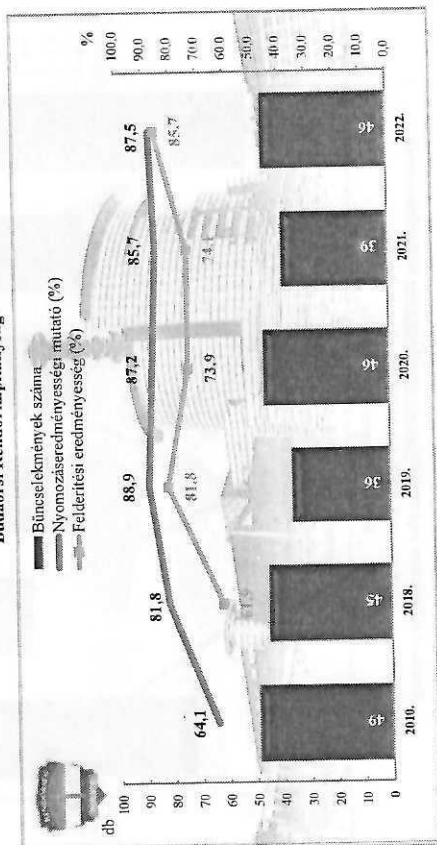
Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



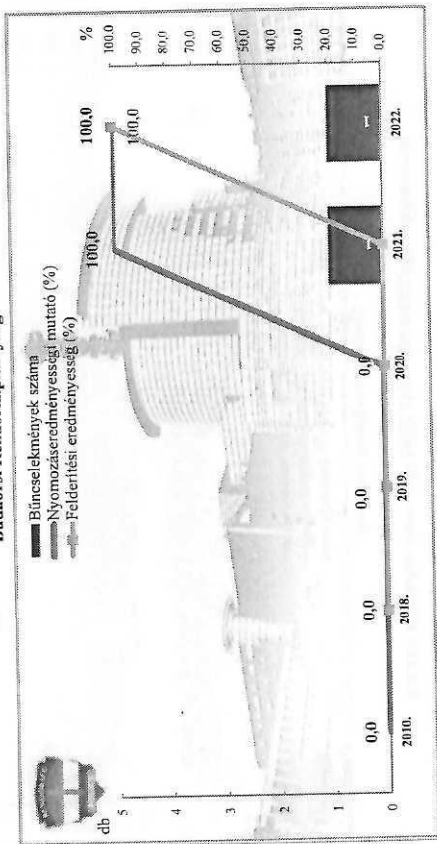
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



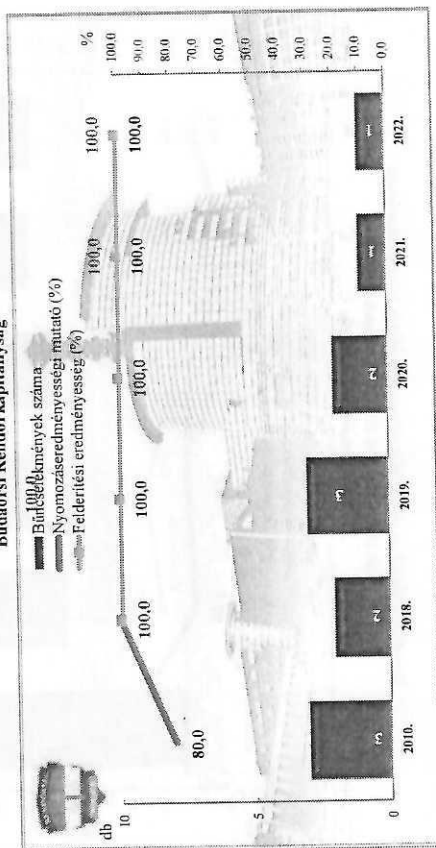
Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



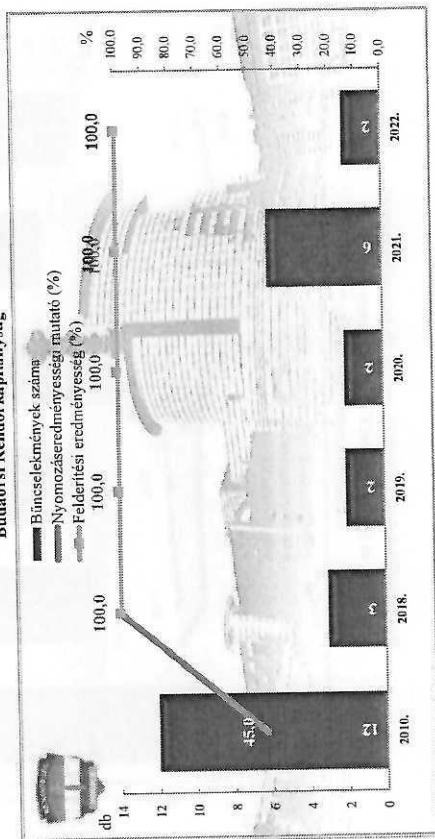
Rendőri eljárásban regisztrált embercsemmészés bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények
(terjesztői magatartás)
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság

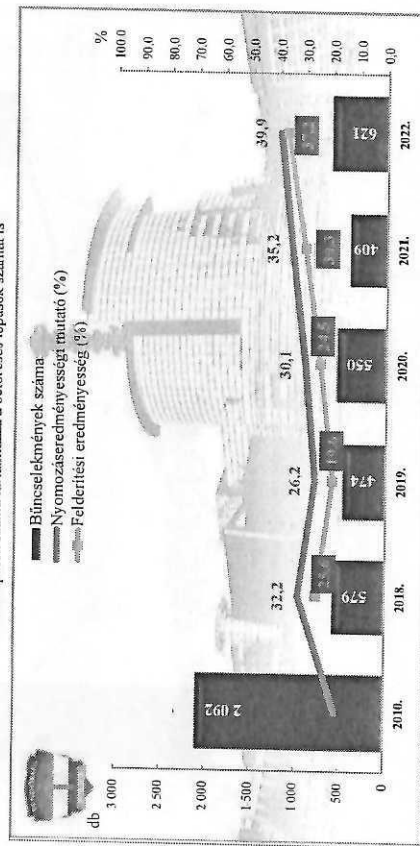


Rendőri eljárásban regisztrált önbíráskodás bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság

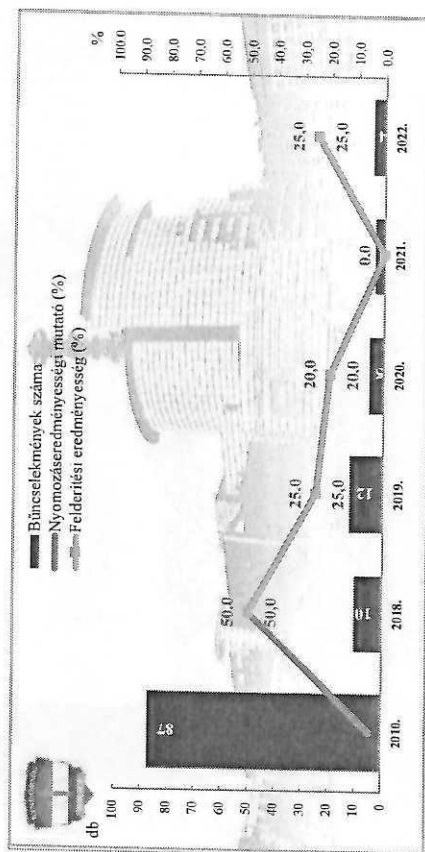


Rendőri eljárásban regisztrált lopás* bűncselekmények
 2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
 Budaörsi Rendőrkapitányóság

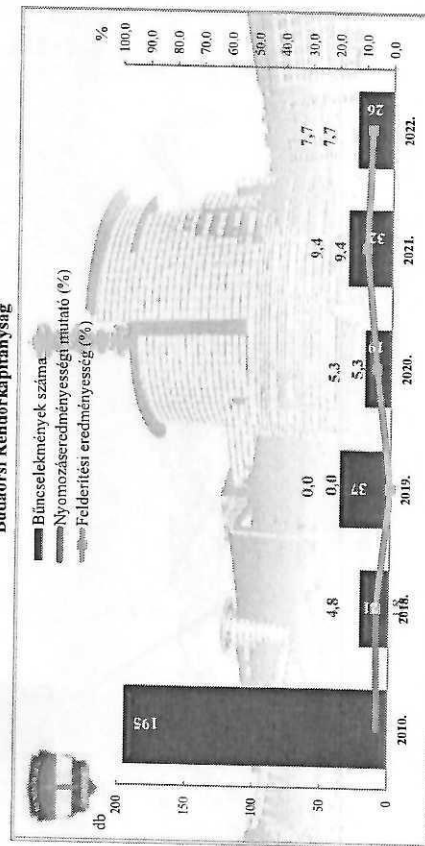
* a lopások száma tartalmazza a betöréssel járó lopások számát is



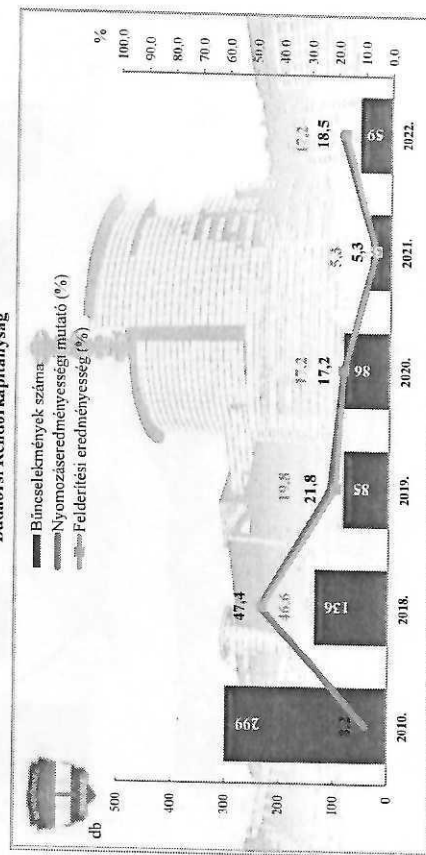
Rendőri eljárásban regisztrált személynévkocsi lopás bűncselekmények
 2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
 Budaörsi Rendőrkapitányóság



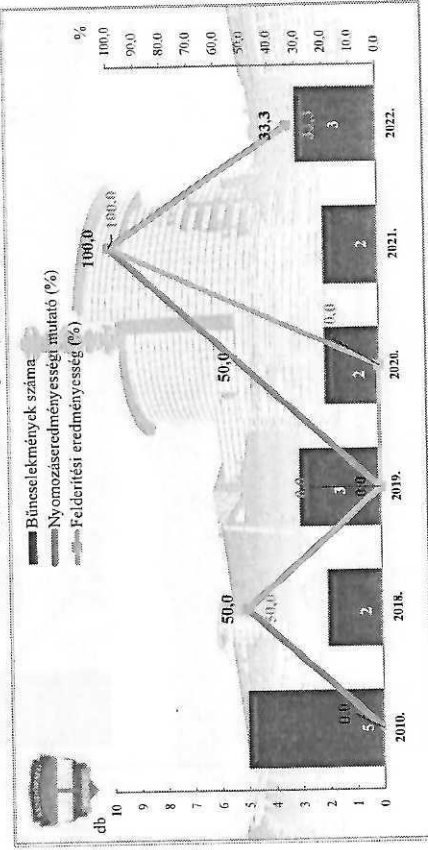
Rendőri eljárásban regisztrált zárt gépjármű-felkötés bűncselekmények
 2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
 Budaörsi Rendőrkapitányóság



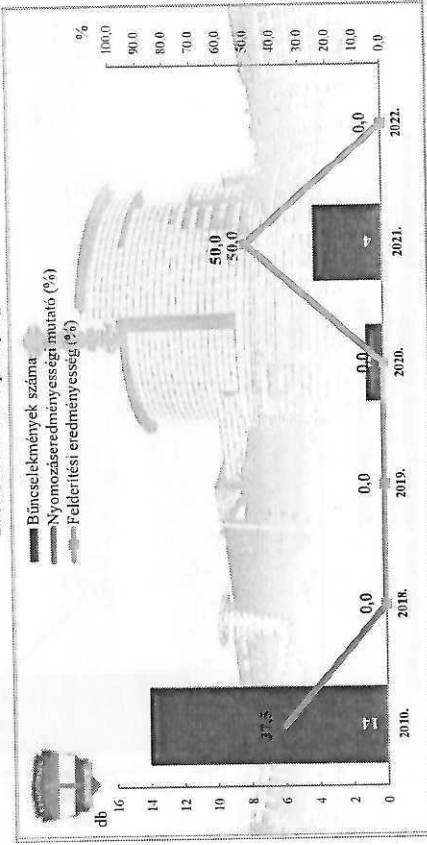
Rendőri eljárásban regisztrált lakásbetörés bűncselekmények
 2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
 Budaörsi Rendőrkapitányóság



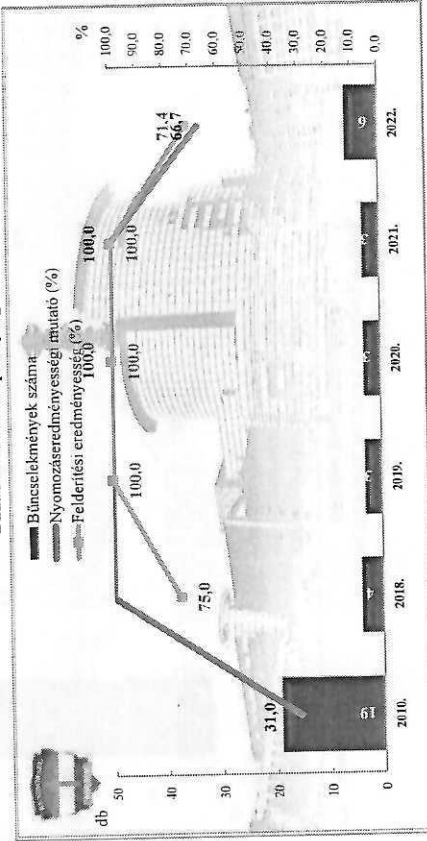
Rendőri eljárásban regisztrált rablás bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



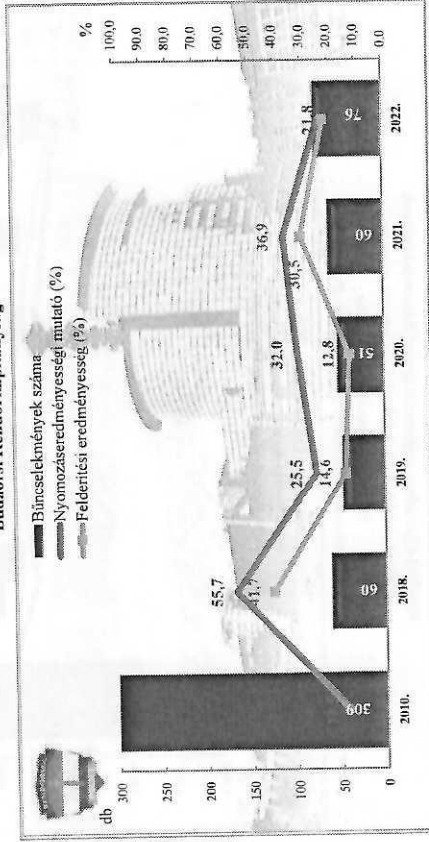
Rendőri eljárásban regisztrált zsarolás bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



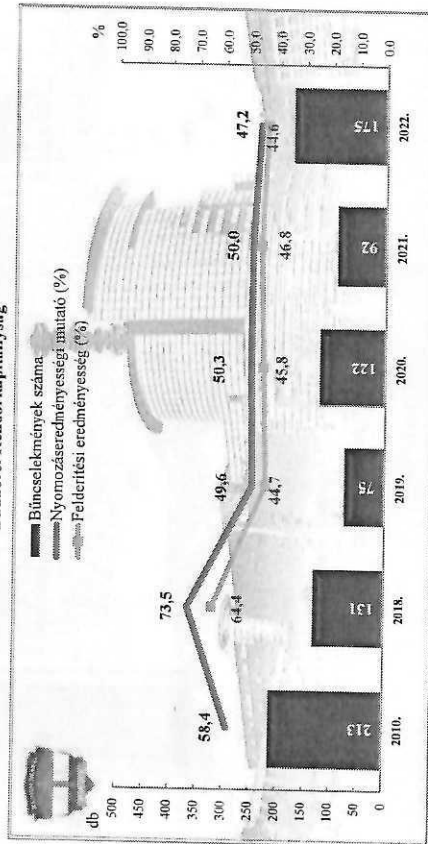
Rendőri eljárásban regisztrált rablás bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



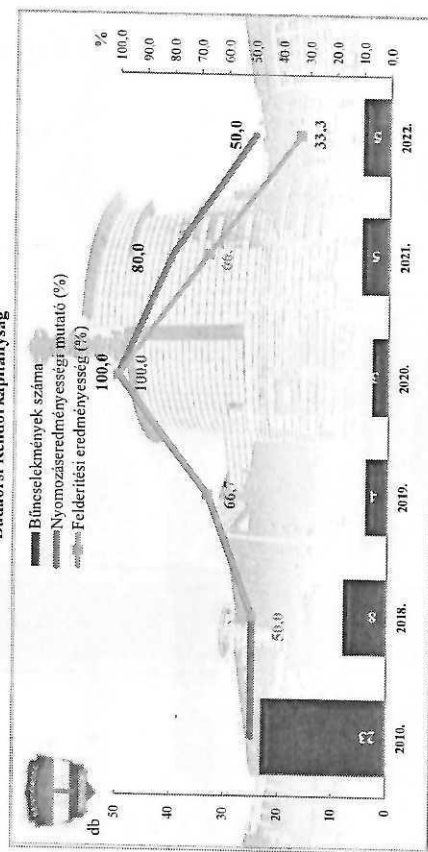
Rendőri eljárásban regisztrált rongálás bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



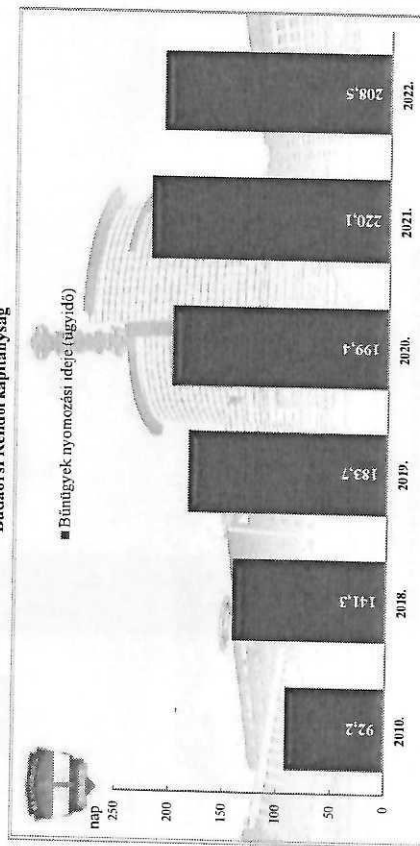
Rendőri eljárásban regisztrált család bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



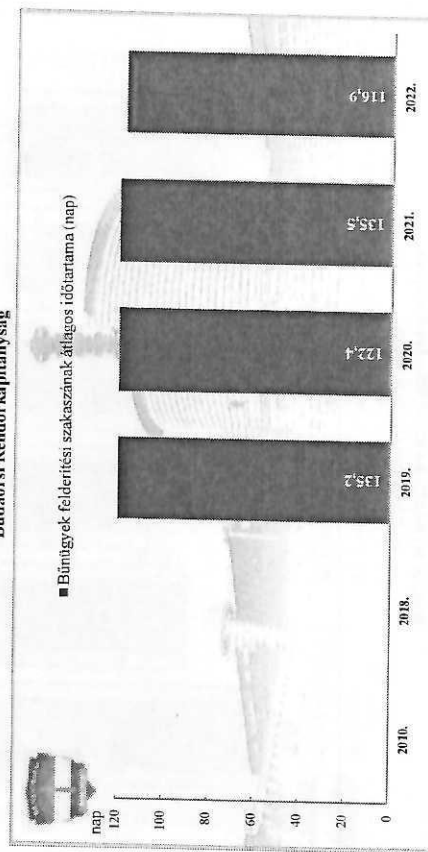
Rendőri eljárásban regisztrált jármű önkényes elvétele bűncselekmények
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



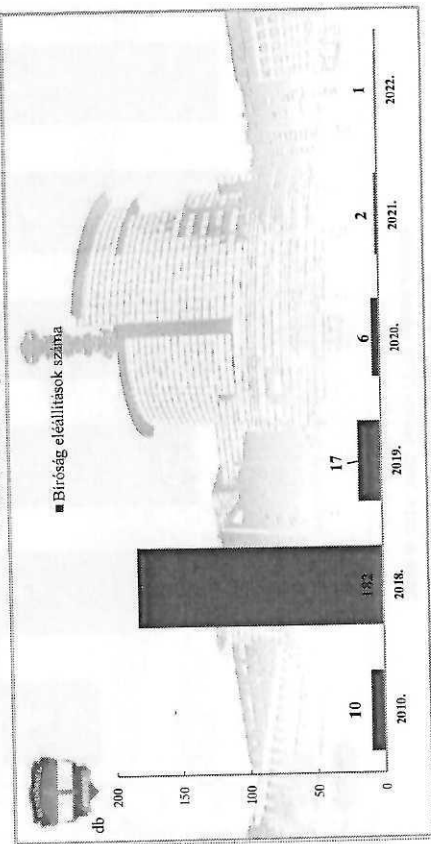
Bűnügyek nyomozási ideje (ügyidő)
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



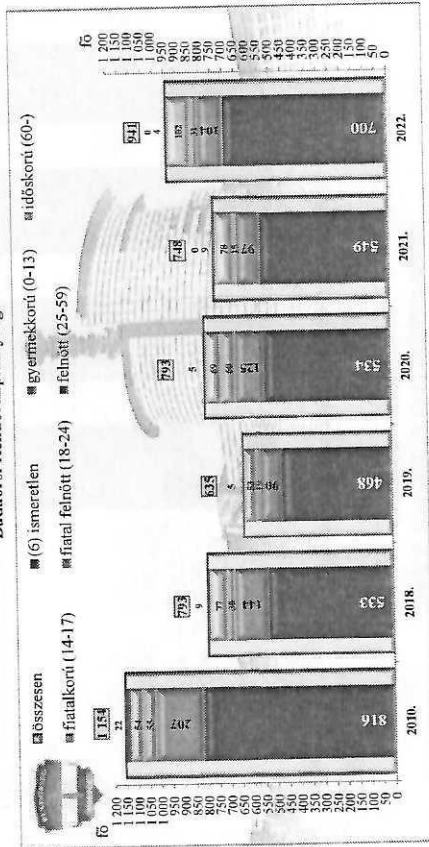
Bűnügyek felderítési szakaszának átlagos időtartama (nap)
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



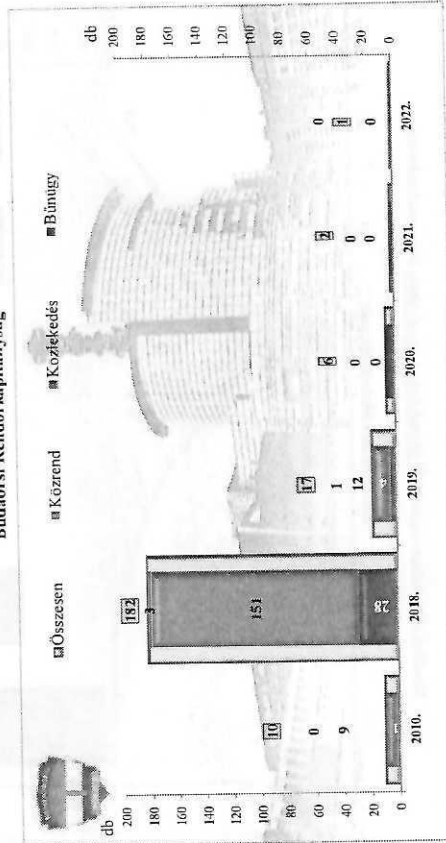
Bírság elé állítások száma
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



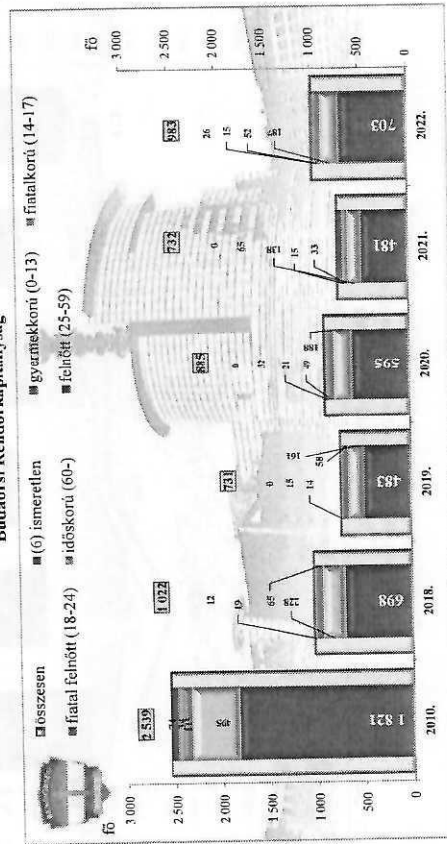
Rendőri eljárásban regisztrált elkövetők számának alakulása az
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált bíróságot elé állítással befejezett nyomozások számának alakulása szolgálati
áganként
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált ismertté vált természetes személy sértettek számának alakulása korcsoport
szerinti bontásban
2010. és 2018-2022. évi ENYÜBS adatok alapján
Budaörsi Rendőrkapitányság



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
13010/1177-12/2023.ált.





Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
71/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal a Zsámbéki Rendőrőrs beszámolóját elfogadja. Felkéri a polgármestert, hogy a döntésről a PMRFK Budaörsi Rendőrkapitányság Zsámbéki Rendőrőrs vezetőjét tájékoztassa.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: döntést követő 15 napon belül.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
72/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalmi Csicsergő Óvoda 2023/2024. nevelési év előkészítő feladatairól szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester,
Óvodavezető.

Határidő: azonnal, illetve folyamatosan.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

Módosító okirat

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda a Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2021. június 15. napján kiadott, 2021-II. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a 73/2023. (V.02.) számú Képviselő-testületi határozatra figyelemmel a következők szerint módosítom.

1. Az előző alapító okirat 1.2-es pontja az alábbi 1.2.2 ponttal egészül ki.

1.2.2.	telephely	2053 Herceghalom, Thallóczy Lajos utca 24.
--------	-----------	--

2. Az előző alapító okirat 6.2-es pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.

6.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Herceghalmi Csicsergő Óvoda	óvodai nevelés		150
2		óvodai nevelés		50

3. Az előző alapító okirat 6.3-as pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép.

6.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/A	267/1	használati jog	óvodai nevelés
2	2053 Herceghalom Thallóczy Lajos utca 24	280	használati jog	óvodai nevelés

Jelen módosító okiratot 2023. augusztus 31. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Herceghalom, Időbélyegző szerint.

P.H.

Csizmadia Zsuzsanna
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Herceghalmi Csicsergő Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1.	székhelye	2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/A.
1.2.2.	telephelye	2053 Herceghalom, Thallóczy Lajos utca 24.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003. április 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Herceghalom Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Herceghalom Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv. 4 § 14a. pontjának a, alpontja szerinti, óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás biztosítása 3 éves kortól a tanköteles kor eléréséig (a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.)
- aki 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti és minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC tv. 4. § 25. pontja szerint. (sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,)
- különböző bérbeadások
- igény szerint szakkörök, tanfolyamok működtetése

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	066010	Zöldterület-kezelés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Herceghalom község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét, az óvodavezetőt nyilvános pályázat útján a Herceghalom Község

Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. figyelembevételével nevezi ki, 5 év határozott időre. A költségvetési szerv vezetője /mint magasabb beosztású közalkalmazott/ tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Herceghalom Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi. I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló jogi személy, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Herceghalmi Polgármesteri Hivatal (székhely: 2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Herceghalmi Csicsergő Óvoda	óvodai nevelés		150
2	2053 Herceghalom Thallóczy Lajos utca 24.	óvodai nevelés		50

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2053 Herceghalom Gesztenyés út 1/A	267/1	használati jog	óvodai nevelés
2	2053 Herceghalom Thallóczy Lajos utca 24.	280	használati jog	óvodai nevelés



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
73/2023. (V.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalmi Csicsergő Óvoda Alapító Okiratának módosítását és egységes szerkezetbe foglalását – a melléklettel megegyezően – elfogadja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban elfogadott módosítások törzskönyvi nyilvántartás átvezetésére irányuló nyilvántartási eljárás megindítására, és az esetlegesen történő hiánypótlási felszólítás teljesítésére azzal, hogy a hiánypótlás teljesítése jelen határozattal nem lehet ellentétes, és az Alapító okiratot lényegi – helyreigazítási kérdésnek nem minősülő – záradékban nem módosíthatja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: döntést követő 15 napon belül.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
74/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Herceghalom Községi Könyvtárának 2022. évi beszámolóját a melléklettel megegyezően elfogadja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2023. május 15.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

Herceghalom nyilvános könyvtárának 2022. évi beszámolója

A Községi Könyvtárban 2022 folyamán több személyi változás történt. Némethné Király Márta munkáját – 2 hónap zárva tartás után – Venczel Szilvia vette át. Szeptember 20-án kaptam megbízott vezetői, határozott idejű kinevezést, onnantól jelentősen tudtuk növelni a nyitvatartási időt. Visszatértünk a szombati nyitvatartásra is. Az energiatakarékosság tette szükségessé, hogy a szomszédos Községi Egyházi Központ ideiglenesen bezárt, így az oda tervezett programok egy része a Könyvtárban valósult meg. 3 hónap alatt összesen 1 kiállítás, 5 kézműves foglalkozás és 2 előadás, 1 Dog Dancing bemutató, valamint egy néprajzi előadással összekötött táncház került megrendezésre. Csatlakoztunk az Országos Könyvtári Napok rendezvényeihez. Folytatódik a fiatal családok beiratkozása. További célunk a közösségi tér jelleg erősítése. Fontos a gyermekek, fiatalok megszólítása, így újra lesznek könyvtárhasználati órák.

Megtartjuk azt a gyakorlatot, miszerint a Bookline internetes áruházból vásároljuk a könyvek javát. A pontrendszer jelentős megtakarítást tesz lehetővé, vásárlásonként akár 10-12 ezer Forintot. A vásárolt kötetek egy része az olvasói igények felmérése (desiderata) alapján kerül beszerzésre. Továbbra is minden korosztály érdeklődési körét igyekszünk figyelemmel kísérni az állománygyarapítás során. A könyvbeszerzésre a Polgármesteri Hivatal idén is jelentős összeget biztosít.

A közösségi médiában nyár végén újraindult a Herceghalom Könyvtár csoport, hetente 5-7 új tag csatlakozik hozzá, jelenleg 225 tagja van. Programjainkor gyakran jelen van a Buda környéki Televízió, így szélesebb körben ismerik meg tevékenységünket. A Herceghalomi Hírmondóban az éves program folyamatosan elérhető, az aktualitásokat kiemeljük.

Az Óvodával és az Iskolával folyamatos partnerkapcsolatban vagyunk, a Művészeti Iskola kiállításainak, programjainak helyet biztosítunk. Az energiaválság miatt ideiglenesen bezárt Kulturális Egyházi Központtal is szoros az együttműködésünk.

Célunk a népzenei ismeretek bővítése. Utóbbihoz pályázati támogatást nyertünk a Csoóri Sándor Alaptól.

Dátum	Programok	Résztevők száma
2022. október 5.	Gróf Sándor Móric 2 élete - előadás	4 fő
2022. október 9.	Dog dancing bemutató – Gonda Kitti és Miamy	15 fő
2022. október 27.	Vadgesztenye bábuk készítése	16 fő
2022. november 3.	Hamis porcelánból karácsonyfa díszek készítése	12 fő
2022. november 5.	Madárka varrása filcanyagból	14 fő
2022. november	Klein Dávid hegymászó előadása	35 fő
2022. december 3.	Csuhéból figurák, betlehem készítése	15 fő
2022. december 17.	A karácsonyi asztal terítése – a Fény születése	7 fő
2022. december 18.	Tatros együttes: Előadás és táncház	8 fő

Jelenleg 1 felsőfokú és egy középfokú végzettségű könyvtáros látja el a feladatokat, a két részmunkaidő egy főállást tesz ki.

A könyvtár terei jól karbantartottak, a bejárat rámpán megközelíthető, és az emeletre lifttel is fel lehet jönni.

Az olvasók már nem igénylik a közösségi térben a számítógéphasználatot – a technikai fejlődésnek köszönhetően. Így az elavulttá vált gépeket kivettük az olvasótérből. A fénymásológépek fekete-fehér nyomtatásra alkalmas, hamarosan újabbra lesz szükségünk.

Könyveink szabadpolcon vannak elhelyezve, raktárunk nincs. Szükséges a kézikönyvtár alapos átválogatása, a korszerű többkötetes művek hiányzó részeinek pótlása, a köteteseti javítások elvégzése. A dokumentumok rögzítése továbbra is a Szirén rendszerben történik. A kölcsönzés még hagyományos, ezt az olvasók kedvelik. Az új könyvek kiemelt helyen vannak és a közösségi médiában is rögtön hírt adunk róluk. Ritka vagy régi köteteink nincsenek, digitalizálásra nincsen módunk.

A gyermekrészleg barátságos, gyakran leülnek anyukák és gyermekeik, hogy egy-egy rövidebb mesét elolvassanak. A babzsákokon a tizenévesek is szívesen lapozgatják a könyveket. Tervezzük a bakelit lemezek népszerűsítését. Bár megcsappant az érdeklődés, három havilap-előfizetésünk van: Képmás, Praktika, Príma Konyha. A könyvtárközi kölcsönzést is újrarendezzük idén.

Átlagosan havonta egy előadást szervezünk, több témakörben: pl. néprajz, művelődéstörténet, könyvbemutató, zenés beszélgetés. Diavetítés, kiállítások, bábelőadás is lesz még az év folyamán. Országos hírű és helyi előadók is lesznek. Havonta egy kézműves foglalkozás a népi kismesterségek kipróbálására: nemezelés, tojásfestés, stb. Részt veszünk a Falunapon, kitelepülünk és megrendezzük az első könyvtári vetélkedőt felnőtteknek. Szükségessé vált a honlap frissítése, már nem működő, elavult tartalmak törlése, téves információk javítása.

A könyvtártagokkal tervezünk elégedettségi kérdőívet kitölteni, hogy még jobban igazodhassunk az igényekhez. Jó kapcsolatot ápolunk a Pest Megyei Könyvtár Módszertani Osztályával, sokat segítik a munkánkat.

Célunk az olvasók, látogatók igényeinek minél jobb megismerése, a lehetséges legjobb kiszolgálása. A nyári iskolai táborok munkájába is szeretnénk bekapcsolódni játékos vetélkedőkkel, kapcsolódási lehetőségekkel.

Közművelődési együttműködésünket folytatjuk a Kulturális Egyházi Központtal.

Jelenleg 1 fő jelentkezett hozzánk, hogy a Könyvtárban teljesítse az 50 órás közösségi szolgálatát.

Folytatjuk a Herceghalom Könyvtár facebook-csoport fejlesztését naprakész információkkal, az események dokumentálásával. Továbbra is hívjuk programjainkra a Buda Környéki Televíziót, ezzel a környékbeliek érdeklődését is szeretnénk felkelteni. Célunk, hogy színvonalas rendezvényeinkre más településekről is ide látogassanak.

2022-ben a személyi változások, hosszabb zárva tartás miatt meglazult a kapcsolatunk kicsit a vármegyei hatókörű városi könyvtárral, ezt sokkal szorosabbá tervezzük fűzni, és már

tapasztaltuk ennek pozitív hatásait. Fenntartónk ragaszkodik a Könyvtár önállóságának megőrzéséhez.

Ahogy említettem, a Kulturális Egyházi Központ ideiglenesen zárva tart. Mivel néhány helyi csoport – a Nyugdíjas Klub, a Mozgáskorlátozottak Egyesülete és mások – ott tartják havi gyűléseiket, rendezvényeiket, idén ezeknek a Könyvtár adott helyszínt. A Könyvtár az Általános Iskolával közös épületben, közös fűtésrendszeren van, így működésünk végig biztosított volt, szakmai munkánkat a Hivatal minden módon segíti.

Összegzés: A 2022 év változásokban bővelkedett. A szép környezet, a desiderata szolgáltatásunk és a növekvő könyvárak, a változatos programok reményeink szerint meghozták a várt eredményt: a közösségi élet színesedését, fellendülését. Ehhez a szakmai segítség és a fenntartói támogatás is adott.

Herceghalom, 2023. április 17.



Toma Krisztina

megbízott könyvtárvezető



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
75/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
a Polgármesteri Hivatal 2022. évi adóztatás területén végzett
tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: dr. Szelenczy Gabriella jegyző.
Határidő: azonnal.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

**Herceghalom Község Önkormányzatának 2022. évi gyermekvédelmi
helyzetéről szóló beszámolója**

1.) A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira.

Herceghalom község lakosság száma:

állandó lakóhellyel rendelkezők: 2827 fő

tartózkodási hellyel rendelkezők: 73 fő

Születési év:	Életkor:	Lány:	Fiú:	Összesen:
2022.01.01. – 2022.12.31.	0 év	16	24	40
2021.01.01. – 2021.12.31.	1 év	21	26	47
2020.01.01. – 2020.12.31.	2 év	12	17	29
2019.01.01. – 2019.12.31.	3 év	22	22	44
2018.01.01. - 2018.12.31.	4 év	29	18	47
2017.01.01. – 2017.12.31.	5 év	20	26	46
2016.01.01. - 2016.12.31.	6 év	21	22	43
2015.01.01.- 2015.12.31.	7 év	21	35	56
2014.01.01.- 2014.12.31.	8 év	23	15	38
2013.01.01.- 2013.12.31.	9 év	29	21	50
2012.01.01.- 2012.12.31.	10 év	16	20	36
2011.01.01.- 2011.12.31.	11 év	12	19	31
2010.01.01.- 2010.12.31.	12 év	14	18	32
2009.01.01.- 2009.12.31.	13 év	13	24	37
2008.01.01.- 2008.12.31.	14 év	22	12	34
2007.01.01.- 2007.12.31.	15 év	20	27	47
2006.01.01.- 2006.12.31.	16 év	22	24	46
2005.01.01.- 2005.12.31.	17 év	19	17	36
2004.01.01.- 2004.12.31.	18 év	15	17	32
Összesen:	0 – 18 év	367	404	771

2.) Az önkormányzat által nyújtott pénzügyi, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátások felsorolása

- Pénzügyi ellátások:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők évi két alkalommal történő támogatása,
- települési támogatás.

- Természetbeni ellátás:
 - települési támogatás,
 - étkezési díjkedvezmény.
- Személyes gondoskodást nyújtó ellátások:
 - napköziotthonos óvoda,
 - iskolai napközi.

2/A.) Pénzbeli ellátások

a.) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült:

0 gyermek,		
0 család		
- 2022. augusztusi kifizetés:	0 x 6.000,-Ft	0,-Ft
- 2022. novemberi kifizetés:	0 x 6.000,-Ft	0,-Ft
kifizetett összeg:		0,-Ft
Ebből: önkormányzatot terhelő rész :		0,-Ft
állami támogatás :		0,-Ft
Elutasítva: 2 db.		

b.) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesült

Települési támogatás keretében részesültek a gyermeket nevelő családok ellátásban.
Kimondottan gyermekekre irányuló kérelem nem érkezett.

c.) Egyéb pénzbeli ellátást a helyi rendelet nem tesz lehetővé a gyermekek részére.

2/B.) Természetbeni ellátások

Formái:

- Étkezési térítési díj-kedvezmény	1 gyermek
- Táboroztatási támogatás	12 gyermek
- Beiskolázási segély	8 gyermek

Ellátásban részesült gyermekek száma:

- méltányossági étkezési térítési díj kedv.:	1 gyermek
- táboroztatási támogatásban részesült:	12 gyermek
	634.000.-Ft

3.) Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:

3/A.) Óvoda	2021/2022. tanév II. félév	152 gyermek
	2022/2023. tanév I. félév	155 gyermek
3/B.) Iskolai napközi	2021/2022. tanév II. félév	25 gyermek
	2022/2023. tanév I. félév	60 gyermek
Iskolaotthon	2021/2022. tanév II. félév	155 gyermek
	2022/2023. tanév I. félév	134 gyermek

Az óvoda 2012. szeptember 1-től 6 csoporttal működik. 2011. szeptemberétől az intézmény tudta fogadni a 2,5 életévüket betöltött gyermekeket, először a 2018/2019. nevelési évben kellett 2,5 éveseket elutasítani. A gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek: tízórai, ebéd, uzsonna. A szülők a térítési díjat tudják fizetni, kisebb elmaradások ritkán előfordulnak, ekkor önkormányzati segítséget kérhetnek.

Várhatóan a következő nevelési évben indul be újabb két csoport, melynek építése folyamatban van. Ezt követően remélhetőleg az óvodaérett, 2,5 éveseket ismét tudja majd az intézmény fogadni.

Az általános iskola 1-4. évfolyama iskolaotthonos - két osztály pedagógushiány miatt délutáni napközivel működik -, ezen gyermekek kötelezően az intézményben ebédelnek, tízórai és uzsonna igénylésére is lehetőség van.

Az általános iskola 5-8. évfolyamán tanulók is igénybe vehetik a napi háromszori étkezést, de az ő részükre nem kötelező az intézményben ebédelni.

Az általános iskolában tanuló **298** diáknak kb. 65%-a ott ebédel. Az önkormányzat által üzemeltetett ebédlő melegítőkonyhával és étkezővel felszerelt, bár a növekvő gyermeklétszám miatt egyre komolyabb logisztikai feladatot jelent az ebédelés időbeli megszervezése.

3/C.) A család és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása

Herceghalom községben a család és gyermekjóléti szolgáltatást az Önkormányzattal megkötött ellátási szerződés alapján az Esély Szociális Társulás Szociális és Gyermekjóléti Központja látta el.

Személyi feltételek

Szakmai létszám és a dolgozók szakképzettsége

Szakképzettség	Beosztás
1 fő szakvizsgázott okleveles szociálpolitikus	intézményvezető
1 fő szakvizsgázott szociális munkás	szakmai vezető
1 fő szociálpedagógus	családsegítő
1 fő pszichológus	családsegítő

A településen dolgozó családsegítők szakmai irányítását a család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője, valamint az intézményvezető végzi. Kapcsolattartásuk személyesen, telefonon, esetleg e-mailen keresztül történik. A családsegítők heti rendszerességgel vesznek részt a szakmai team munkájában és havonta egy alkalommal biztosított számukra a supervízió.

A munkatársak képzettsége megfelel a törvényi feltételeknek, a képzés-, továbbképzés lehetősége biztosított.

Technikai és kisegítő személyzet vonatkozásában az Intézményt ellátó személyzet látja el a családsegítő - gyermekjóléti szolgálatot is.

A településen a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadásához a Herceghalmi Csicsergő Óvoda biztosít helyet, ahol az adminisztrációhoz szükséges eszközöket tárolhatják, fénymásolhatnak, e-maileket írhatnak és fogadhatnak, nyomtathatnak, ezzel a mindennapi munkavégzéshez szükséges valamennyi eszközzel rendelkeznek.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai feladatai:

A szolgálat – összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési-oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal – szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint a szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátáshoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése;
- a szabadidős programok szervezése;
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése;
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése;
- a jogszabályokban meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezés, tevékenységük összehangolása;
- tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (továbbiakban: szociális segítőmunka) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását;
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;
- kezdeményezni egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét;
- kezdeményezni egészségügyi ellátások igénybevételét;
- kezdeményezni pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

A szolgáltatás célja:

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt

segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A 2022. évben az alapellátásban (család- és gyermekjóléti szolgálat) részt vevők száma 8 család, 26 fő volt.

Korcsoportonkénti megoszlásban az igénybe vevők létszáma:

Kiskorúak összesen:	15
0 - 2 éves	2
3 – 5 éves	3
6 - 13 éves	6
14 - 17 éves	4
Nagykorúak összesen:	11
18-24 éves	0
25-34 éves	5
35-49 éves	2
50-61 éves	4
62+ éves	0
Összesen:	26

Alapellátott ügyfelek gazdasági aktivitás szerinti megoszlása:

Gazdasági aktivitás	Igénybe vevők szám:
Foglalkoztatott	7
Munkanélküli	1
Inaktív	6
<i>ebből nyugdíjas</i>	<i>1</i>
<i>ebből 15 éves vagy idősebb tanuló</i>	<i>3</i>
Eltartott 0-14 éves korú gyermek	12
Összesen	26

Alapellátott családok száma problémák szerinti bontásban:

Probléma típusa	Családok száma (elsődleges probléma)	Alapellátott családoknál megjelenő problémák halmozott jellemzői
életviteli	4	16
családi-kapcsolati konfliktus	0	2
családon belüli bántalmazás	0	0
elhanyagolás	3	14
gyermeknevelési probléma	0	7
beilleszkedési nehézség	0	0
magatartás- és teljesítményzavar	0	0
fogyatékoság	0	0
lelki-, mentális, pszichiátriai	1	5

betegség		
szenvedélybetegség	0	2
egészségi probléma	0	0
foglalkoztatással kapcsolatos probléma	0	0
anyagi (megélhetési, lakhatási) probléma	0	3
ügyintézés	0	11
információkérés	0	14
Összesen	8	74

Új gyermekvédelmi gondozási esetek a kapcsolatfelvétel módja szerint

Kapcsolatfelvétel módja	Kapcsolatfelvétel száma
Önkéntes – gyermek kezdeményezésére	0
Önkéntes – szülő kezdeményezésére	1
Önkéntes, a gyermek, a szülővel közösen kezdeményezte	0
Gyermekjóléti szolgálat vagy központ által kezdeményezett	1
Jelzőrendszer által kezdeményezett	2
Gyámhatóság által kezdeményezett	1
Összesen:	5

b.) A Szolgálat a településen jelzőrendszert (tagjai: jegyző, szociális előadó, az intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei, házi gyermekorvos, védőnő, körzeti megbízott) működtet, mely kapcsán -a napi kapcsolaton túl - esetmegbeszélést szervez. Ezeken az alkalmakon egyrészt előzetesen felvetett és az egész települést érintő gyermekjóléti, illetve gyermekvédelmi problémák megbeszélése, másrészt konkrét, aktuális esetek megoldási lehetőségeinek közös feltárása és a probléma megoldását célzó, személyekre, illetve intézményekre lebontott, gyakorlati feladatok meghatározása történik.

c.) A Szolgálat családgondozója a Szolgálaton belül, hetente egy alkalommal, a Szolgálat vezetőjének irányítása mellett, un. munkamegbeszélésen vesz részt, ahol a többi kollégával együtt szakmai problémákat és eseteket beszélnek meg.

d.) A fogadóórán kívül a családgondozó a kliensek számára mobiltelefonon a nap bármely szakában elérhető. Krízis helyzetben, a tömegközlekedéssel egyébként nehezen megközelíthető települést, a családgondozó a Szolgálat gépkocsijával rövid időn belül eléri.

e.) A családgondozó számára a Szolgálat rendszeres belső és külső továbbképzési lehetőségeket biztosít, különböző gyermekvédelmi és szociális területeken, tréningek, tanfolyamok és konferenciák keretein belül. (Pl. családon belüli erőszak; adósságkezelés stb.)

f.) A Szolgálat családgondozója alapellátás keretében rendszeres családgondozást végez a kliensek családjánál a veszélyeztetettség megszüntetése és a konfliktusok kezelése, illetve

feloldása érdekében. (Pl. családterápia, életvezetési és nevelési tanácsadás, adományok közvetítése stb.)

g.) A településen 0 fő védelembe vett gyermek él.

h.) Herceghalomban jelenleg nincs helyettes szülő, de az erre a feladatra vállalkozó, alkalmas személy(ek) keresése folyamatban van.

i.) Átmeneti nevelésbe vett gyermek vérszerinti szülője jelenleg nem él Herceghalomban.

4.) A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők működését engedélyező hatóság ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

Az elmúlt évben ilyen nem volt.

5.) Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján

A szülők számára a nevelési kompetenciát növelő prevenciós célzatú előadás sorozat elindítása kívánatos megfelelő szakemberek bevonásával, ennek meghirdetése megtörtént.

6.) A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

Bűnmegelőzési program a településen nem készült.

A Budaörsi Rendőrkapitányságon - a Bűnügyi Osztályon belül - kettő bűnmegelőzési előadó dolgozik. A bűnmegelőzés gyermekeket érintő területei: gyermek- és ifjúságvédelem, rendezvényeken való részvétel, bemutatók tartása, drogprevenció. A településen még nem volt gyermekkorúak, illetve fiatalkorúak által elkövetett bűncselekmény.

7.) A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.).

A civil szervezetek -a korábbi évekhez hasonlóan- tevékeny szerepet vállaltak a szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában. Tevékenyen részt vesznek a karitatív tevékenységekben, a szociális adományok szétosztásában.

Herceghalom, 2023. április 12.

dr. Szelenczy Gabriella sk.
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
76/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a település 2022. évi gyermekvédelmi beszámolóját –a melléklettel megegyezően– elfogadja.

Felelős: dr. Szelenczy Gabriella jegyző.
Határidő: 2023. május 31.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

Tel.: 23/530 560 Fax: 23/530 561 e-mail: polghiv@herceghalom.hu



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének 77/2023. (V.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 13. §-ában foglaltak, valamint az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 42/O. § (1) bekezdésének a) pontja alapján a Maradványvagyon-hasznosító Zrt-nél kezdeményezi és kérelmezi a Magyar Állam tulajdonában lévő Herceghalom, 021/2. helyrajzi számon felvett, „Kivett gázfogadó” megnevezésű, 156 m² területű ingatlan 1/1 tulajdoni hányadának ingyenes önkormányzati tulajdonba adását.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kezdeményezi továbbá a Herceghalom 021/5. hrsz-ú, 019/17., 019/23. hrsz-ú állami tulajdonú külterületi ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba kerülését is, tekintettel arra, hogy ez jelentősen hozzájárulhat községünk fejlesztéséhez.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ingatlanokat az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1.), 15.) pontjaiban meghatározott településfejlesztés, településrendezés, sport és ifjúsági ügyek feladatainak ellátása érdekében kívánja tulajdonba venni és felhasználni.
4. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának, ingóság elszállításának költségét – megtérítését.
5. Az igényelt ingatlanok nem állnak (örökségvédelmi / természetvédelmi / helyi / Natura 2000) védettség alatt.
6. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Herceghalom, 021/2. helyrajzi számon, illetve a 021/5., 019/17., 019/23. hrsz-on felvett ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MVH Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.

7. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a Herceghalom, 021/2., 021/5., 019/17., 019/23. hrsz.-ú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó megállapodásokat aláírja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2023. május 31.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
78/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Sándor udvar gyalogos közlekedésének megkönnyítése érdekében kezdjen tárgyalásokat a 244/17/D/9 helyrajzi számú ingatlan jelenlegi bérlőjével.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Határidő: azonnal

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
79/2023. (V.02.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 220/19 és 220/8 hrsz-ú ingatlanokra a „Gördeszkapálya környezete - szabadtéri fitneszpálya” környezetrendezési kivitelezési tervére (tervező: Open Air design Kft.), illetve az e témában összehívott lakossági fórumon javasolt eszközökre árajánlatot kér be.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester
Határidő: azonnal

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2053 Herceghalom, Gesztenyés út 13.

Tel.: 23/530 560 Fax: 23/530 561 e-mail: polghiv@herceghalom.hu



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
80/2023. (V.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Bicskei Önkormányzati Tűzoltóság részére feladatainak ellátásához 1.000.000,-Ft egyösszegű hozzájárulást biztosít a 2023-as évre.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1. pontban foglalt feladatok ellátására a fedezetet az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (III.09.) önkormányzati rendelete általános tartalékkerete terhére biztosítja.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a hozzájárulás biztosításáról szóló megállapodás aláírására.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.

Határidő: 2023. május 31.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző



Herceghalom Község
Önkormányzata

KIVONAT

amely készült Herceghalom Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. május 02. napján, a Polgármesteri Hivatalban megtartott munkaterv szerinti nyílt üléséről

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
81/2023. (V.02.) számú határozata:

1. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Herceghalom Gyermekeiért Közhasznú Alapítvány 2023. május 6-án tartandó, jótékonyági rendezvényének költségeit 500.000 Ft-tal támogatja.
2. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Csizmadia Zsuzsanna polgármestert a Támogatási szerződés aláírására.
3. Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a támogatás összegét az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről szóló 7/2023. (III.09.) önkormányzati rendeletében a civil szervezetek támogatása jogcím alatt biztosítja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester.
Határidő: 2023. május 05.

kmf.



Csizmadia Zsuzsanna
polgármester



dr. Szelenczy Gabriella
jegyző