

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha



Slovenská národnostná škôlka Mlynsky

OM-azonosító: 032883

Szabályzat a munkaruha juttatás rendjéről

Készítette:
Somogyi Gáborné
óvodavezető
Hatályos:

Tartalomjegyzék

| | |
|---|---|
| 1. Általános rendelkezések | 2 |
| 1.1. A szabályzat célja, | 2 |
| 1.2. A szabályzat hatálya | 2 |
| 1.3. A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok..... | 2 |
| 1.4. Fogalmi meghatározások: | 2 |
| 2. Munkaruha juttatás szabályai | 3 |
| 3. Igénybevétel módja | 5 |
| 4. Záró rendelkezések..... | 5 |
| ZÁRADÉK..... | 8 |

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja, hogy meghatározza az egyes munkaruha juttatásokra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és a juttatás egyéb feltételeit.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha által foglalkoztatott munkavállalókra: óvodapedagógusokra, dajkákra, pedagógiai asszisztensre, ételmezésvezetőre, szakácsnőre és konyhai kisegítőkre.

1.3. A Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I- törvény 51. §-a
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79.§-a
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról
- Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzata
- Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda egyéni védőeszköz juttatás rendje 2021

1.4. Fogalmi meghatározások:

- a) **munkaruha:** a tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől, gyorsabb elhasználódástól és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruháját, vagy helyettesíti azt. Jellemzője, hogy utcai viselésre nem alkalmas.
- b) **védőruha:** egyéni védőeszköz, amely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, testi épségét veszélyeztető fizikai, kémiai illetve biológiai károsító hatások ellen nyújt védelmet. Szabványok és normák által meghatározott védelmi képességgel rendelkeznek.

Funkció szerint lehetnek átfedések. Ilyenkor az egyéni védőeszközre vonatkozó szabályok a döntőek, elsődlegesnek a védőruha funkciót kell tekinteni.

- c) **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő, a tevékenység figyelembevételével.
- d) **lejárató idő kezdete:** a behozott munkaruhával együtt leadott számla érvényes vásárlási dátuma.
- e) **vásárlásra fordítható összeg:** az egy évre megállapított juttatás minden évben a költségvetésben jóváhagyott összeg.

2. Munkaruha juttatás szabályai

- a) 2.1. Intézményünk a kijelölt munkakörökben a munkavégzéshez szükséges munkaruházati termékek vásárlását biztosítja amennyiben az éves költségvetés lehetővé teszi.
- b) 2.2. A Munkaruha juttatásra jogosító munkakörök: óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka.
- c) 2.3. A konyhai dolgozók esetében a munkaruha védőruhaként szolgál.
- d) 2.4. A munkavállaló kizárólag a szabályzatban meghatározott munkaruházati/védőruházati termékeket vásárolhatja meg az adott év költségvetésében jóváhagyott összeg alapján.
- e) 2.5. A munkaruha a kihordási idő leteltével térítésmentesen a kedvezményezett saját tulajdonává válik.
- f) 2.6. Ha a közalkalmazott/munkavállaló jogviszonya/munkaviszonya a kihordási idő letelte előtt megszűnik, a munkavállaló köteles a ruházatra vonatkozó összeg időarányos részét visszafizetni.

- g) 2.7. Nem kell megtéríteni a munkaruha időarányos árát, ha a dolgozó nyugdíjba vonul.
- h) 2.8. A vásárláskor, a vásárlás helyén kapott számlával (az intézmény saját elszámolási szabályzatának megfelelően) el kell számolni, valamint a ruházati termékeket be kell vételezni.
- i) 2.9. A munkaruhák tisztítása a dolgozó feladata, amely során az alábbi higiénés szabályokat folyamatosan és maradéktalanul be kell tartani:
- j) A munkaruha/védőruha kezelése valamennyi fázisában (munkahely és otthon közötti szállítás, tárolás, mosás, stb.) biztosítani kell az elkülönített kezelést, a szennyeződéstől, fertőződéstől való védelmét.
- k) A tisztítási folyamat során valamely fertőtlenítési eljárással biztosítani kell a munkaruha kórokozó-mentességét, ezek a következők lehetnek:
- mosás +85 °C feletti hőmérsékleten (pl. automata mosógépben +90 °C-on),
 - fertőtlenítőszerben (hypo, Flóraszept stb.) történő áztatás (a használati utasításban meghatározott töménységű és hőmérsékletű oldatban, valamint ideig),
 - alapos átvasalással.
- l) A tiszta munkaruhát korábban más célra nem használt, lezárt nylon zacskóban kell a munkahelyre visszaszállítani és a használatba vételig tárolni.
- m) A munkaruha/védőruha tisztítása történhet a munkahelyi keretek között is, az előzőekben felsorolt kezelési szabályoknak megfelelően.
- n) 2.10. A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és kihordás idő:

| Használatra jogosító munkakörök | Munkaruha/ Védőruha | Kihordási idő |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| Óvodavezető | póló/pulóver lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |
| Óvodapedagógus | póló/pulóver lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |
| Dajka | fehér köpeny lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |
| Pedagógiai asszisztens | póló/pulóver lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |

| | | |
|--|--|----------|
| Élelmezésvezető | sapka fehér köpeny vagy póló, fehér nadrág, csúszásmentes talpazatú lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |
| Konyhai dolgozók (szakácsnő, konyhalány) | sapka fehér köpeny vagy póló, fehér nadrág, csúszásmentes talpazatú lábbeli: cipő/papucs | 12 hónap |
| Megjegyzés: A munkaruha/védőruha megvásárlásához szükséges keretösszeg nagyságát az éves elfogadott költségvetés tartalmazza. | | |

3. Igénybevétel módja

- a) 3.1. Az óvodavezető közli a dolgozókkal a munkaruha vásárlásra fordítható összeget, levásárlásának a határidejét, az utalványozható ruházat típusát.
- b) A méretek egyeztetését követően közös megrendelés alapján is történhet a beszerzés.
- c) 3.2. A munkaruha kihordási ideje a vásárlás napján kezdődik. Ha a korábban kiadott ruházat kihordási idejénél lényegesen később kerül engedélyezésre az új munkaruha megvásárlása, akkor a számlán lévő dátum tekintendő az új kihordási idő kezdetének.
- d) 3.3. A konyhai dolgozók munkaruhája védőruhaként szolgál, ezért számukra biztosítani kell a évente a szabályzat 2.10. pontjában felsorolt valamennyi védőruhát.

Megjegyzés: A szabályzatban felsorolt ruházati termékek szükségesek a biztonságos munkavégzéshez. Továbbá fontos, hogy a dolgozó több darabból álló munka,- és védőruhával rendelkezzen, hogy szükség esetén (munkavégzés közben is) cserélni tudja.

4. Záró rendelkezések

- a) 4.1. Jelen szabályzat 2022. ...-jén lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- b) 4.2. A szabályzatot meg kell ismertetni az Intézményben dolgozó munkavállalókkal.
- c) 4.3. A szabályzatban nem tisztázott kérdésekben az erre vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

- d) 4.4. A szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi,- szervezeti,- illetve működési változás.

Pilisszentkereszt, 2022. 04. 21.

P.H.

.....
Somogyi Gáborné
óvodavezető

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Munkaruha juttatás szabályzatát megismertem.

| Név | Munkakör, feladat | Aláírás |
|--|------------------------|---------|
| Barta Ildikó | óvodapedagógus | |
| Kocsis Borbála | óvodavezető helyettes | |
| Roób Gergely Mihályné | óvodapedagógus | |
| Simonekné Krivinger Borbála Katalin | óvodapedagógus | |
| Spiegelhalzer Edit | óvodapedagógus | |
| Somogyi Gáborné | óvodavezető | |
| Sosity Jánosné | óvodapedagógus | |
| Heinrichné Török Ágnes | pedagógiai asszisztens | |
| Hoffnerné Kovács Mária | dajka | |
| Mikusik Gáborné | dajka | |
| Punku-Peller Sarolta | dajka | |
| Spiegelhalter Judit Rita | dajka | |
| Kis Viktória | szakács | |
| Kocsis Krisztina | konyhai dolgozó | |
| Pánczél Ferencné | konyhai dolgozó | |
| Suhaj Péter Sándorné | konyhai dolgozó | |
| Teperics Ferencné | élelmezésvezető | |

ZÁRADÉK

A Munkaruha juttatás szabályzatát a Fenntartó, Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20.....,

.....

Peller Márton polgármester

Jóváhagyta:

....., 20.....,

.....

intézményvezető

Jegyzőkönyv

Készült: a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatali helyiségében.

Dátum: 2022.

Készítette: Sosity Jánosné – jegyzőkönyv vezető

Jelen vannak: Somogyi Gáborné - óvodavezető

Kocsis Borbála - óvodavezető helyettes

Barta Ildikó - óvodapedagógus

Roób Gergely Mihályné - óvodapedagógus

Simonekné Krivinger Borbála Katalin – óvodapedagógus

Spiegelhalter Edit - óvodapedagógus

Sosity Jánosné – óvodapedagógus

Heinrichné Török Ágnes – pedagógiai asszisztens

Tárgy: az intézmény módosított Munkaruha juttatás szabályzatát a nevelőtestület ellenvetés nélkül, egyhangúlag elfogadta.

Somogyi Gáborné
óvodavezető
vezető

Sosity Jánosné
jegyzőkönyv

Kocsis Borbála
óvodavezető helyettes

Barta Ildikó
óvodapedagógus

Roób Gergely Mihályné
óvodapedagógus

Simonekné Krivinger Borbála Katalin
óvodapedagógus

Spiegelhalter Edit
óvodapedagógus

Heinrichné Török Ágnes
pedagógiai asszisztens

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda



Slovenská národnostná škôlka Mlynský

OM-azonosító: 032883

IRATKEZELÉSI SZABÉLYZAT

Tartalomjegyzék

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Bevezető..... | 2 |
| 2. | Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága | 2 |
| 3. | A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok | 2 |
| 4. | Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai..... | 2 |
| 5. | A kötelezően használt nyomtatványok..... | 3 |
| 6. | A tanügyi nyilvántartások vezetése | 6 |
| 7. | Az intézmény irattári terve..... | 6 |
| 8. | Értelmezések | 7 |
| 9. | Az iratkezelés felügyelete | 8 |
| 10. | Iktatókönyv..... | 8 |
| 11. | Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása..... | 8 |

1. BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, valamint Háziarendjének legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai programról, az Szervezeti és működési szabályzatról, valamint a Házirendről.

A háziarend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben, és a Házirendben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az Intézményben az iratkezelés felügyeletét az Óvodavezető látja el.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

1.

- a) az intézmény
- aa) nevét,
- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvételével, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
 - b) a felvétel időpontját,
 - c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
 - d) a szülők napközbeni telefonszámát,
 - e) a megjegyzés rovatot
- tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése:

az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése:

az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

AGYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése:

az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítení kell.

A javítást aláírással, keltezéssal és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv

| <i>Irattári tételszám</i> | <i>Ügykör megnevezése</i> | <i>Őrzési idő (év)</i> |
|---|---|------------------------|
| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezheto |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezheto |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Munkatervet, jelentések, | 5 |

| | | | |
|-----------------|--|---|------------------|
| | | Statisztikák | |
| 10. | | Panaszügyek | 5 |
| Nevelési ügyek | | | |
| 11. | | Nevelési kísérletek, újítások | 10 |
| 12. | | Felvétel, átvétel | 20 |
| 13. | | Naplók | 5 |
| 14. | | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 15. | | Szülői munkaközösség működése | 5 |
| 16.. | | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 17. | | Gyermekevédelem | 3 |
| Gazdasági ügyek | | | |
| 18. | | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 19. | | Társadalombiztosítás | 50 |
| 20. | | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 21. | | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 22. | | A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 23. | | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |
| 24. | | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 25.. | | Társadalombiztosítás | 50 |

8. ÉRTELMEZÉSEK

| | |
|--------------|---|
| Érkeztetés: | Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele. |
| Feladatkör: | Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során. |
| Hatáskör: | Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni. |
| Iktatás: | Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően. |
| Iktatókönyv: | Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. |
| Iktatószám: | Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot. |
| Irat: | Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett. |
| Iratkezelés: | Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység. |
| Küldemény: | Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el. |
| Másolat: | Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is. |
| Melléklet: | Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része. |
| Selejtezés: | Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése. |
| Ügyintézés: | Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora. |
| Ügyintéző: | Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti. |
| Ügykezelő: | Az iratkezelési feladatokat végző személy. |

Ügkör: A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az óvodavezető az a személyt, aki bizonyos ügkörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja.

Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

10. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL Tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

NEM KELL IKTATNI:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

TÉVES CÍMZÉS

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

IRATKÖLCSSÖNZÉS

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma:2022..

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

| Név | Munkakör, feladat | Aláírás |
|--|------------------------|---------|
| Barta Ildikó | óvodapedagógus | |
| Kocsis Borbála | óvodavezető helyettes | |
| Roób Gergely Mihályné | óvodapedagógus | |
| Simonekné Krivinger Borbála Katalin | óvodapedagógus | |
| Spiegelhalzer Edit | óvodapedagógus | |
| Somogyi Gáborné | óvodavezető | |
| Sosity Jánosné | óvodapedagógus | |
| Heinrichné Török Ágnes | pedagógiai asszisztens | |
| Hoffnerné Kovács Mária | dajka | |
| Mikusik Gáborné | dajka | |
| Punku-Peller Sarolta | dajka | |
| Spiegelhalter Judit Rita | dajka | |
| Kis Viktória | szakács | |
| Kocsis Krisztina | konyhai dolgozó | |
| Pánczél Ferencné | konyhai dolgozó | |
| Suhaj Péter Sándorné | konyhai dolgozó | |
| Teperics Ferencné | élelmezésvezető | |

Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha



Slovenská národnostná škôlka Mlynsky

OM-azonosító: 032883

Panaszkezelési szabályzat

Készült: 2022. április 21.

Készítette: Somogyi Gáborné

Tartalomjegyzék

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Bevezetés..... | 3 |
| 1.1. | Jogsabályi háttér: | 3 |
| 1.2. | A szabályzat célja:..... | 3 |
| 2. | Panasz fogalmának meghatározása: | 3 |
| 3. | A panasz bejelentésének módja..... | 4 |
| 4. | A panaszkezelés helyi rendje:..... | 4 |
| 5. | A panaszkezelés folyamata..... | 5 |
| 5.1. | A panaszkezelés fokozatai | 5 |
| 5.2. | A döntés lehetséges változatai..... | 5 |
| 6. | A panaszkezelés szintjei..... | 5 |
| 6.1. | Panaszkezelés szülő esetében | 5 |
| 6.2. | Panaszkezelés alkalmazott esetén | 6 |
| 7. | Jogorvoslati lehetőségek | 7 |
| 8. | Panasznyilvántartás..... | 7 |
| 8.1 | A panaszkezelési eljárás dokumentálása..... | 7 |
| 8.2 | Dokumentációs előírások | 8 |
| 9. | Kapcsolódó dokumentumok: | 8 |
| 10. | Egyéb rendelkezések: | 8 |
| | ZÁRADÉK..... | 12 |

1. Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban:partner) panasztételi jog illeti meg.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogosság esetén az ok elhárításával kapcsolatosan intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk az Óvodai nevelés országos alapprogramja. a Nemzetiségi óvodai nevelés irányelve, valamint intézményünk Pedagógiai Programja által meghatározott célok és feladatok megvalósítása, valamint kötelezettségeink teljesítése.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, valamint az intézmény működését meghatározó dokumentumok (Alapító okirat, Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) figyelembe vételével történik a gyermekek mindenek felett álló érdekében.

1.1. Jogsabályi háttér:

- 2013.éviCLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.évi CXII.tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2. A szabályzat célja:

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

2. Panasz fogalmának meghatározása:

Az intézménnyel belső-, és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, ill. jogosult intézkedésre.

3. A panasz bejelentésének módja

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen.
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon).

Szóbeli, személyes panasztétel fogadása

- az érintett személyesen,
- az intézmény óvodapedagógusai fogadóórán, ill. szülői értekezletek során
- az óvodavezetőnél előre egyeztetett időpontban.

Írásban

- postai úton a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha
2098 Pilisszentkereszt, Mester u. 2. címen
- Elektronikus úton: pilisszentkereszt@ovimlynky.t-online.hu

4. A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos a problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az óvodapedagógusoknak a szülői értekezleteken, fogadó órákon felmerült minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és aznap, de legkésőbb másnap át kell adni az intézmény vezetésének, ill. az érintetteknek.
- Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre, a hiányosságok, problémák megszüntetésére.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentéstől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljeskörű választ kell adni.

- A panaszkezelési eljárások felelőse az óvodavezető, aki minden nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat, ha szükséges elvégzi a korrekciót.

5. A panaszkezelés folyamata

5.1. A panaszkezelés fokozatai

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörben megoldja.
- Az intézményvezető kivizsgálja, kezeli a problémát.
- A fenntartó bevonása a panasz kezelésébe.

5.2. A döntés lehetséges változatai

- A panasz elfogadása.
- A panasz részbeni elfogadása
- A panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntéshozatalt követően elkészül a válasz – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése.

6. A panaszkezelés szintjei

6.1. Panaszkezelés szülő esetében

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

- Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.
A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 10 munkanap
Felelős: intézményvezető
- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó
- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé.
Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

6.2. Panaszkezelés alkalmazott esetén

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes

A közvetlen felettes megvizsgálja a panasz jogosságát.

Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.

Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

- A közvetlen felettes közvetíti a panaszt a vezető vagy vezető helyettes felé.

A vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik.

Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A panaszos a Munkaügyi Bírósághoz fordul.

Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

7. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, vagy hatósághoz fordulhat jogorvoslatért.

8. Panasznyilvántartás

8.1 A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet készíteni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt nyilvántartó lapon szükséges rögzíteni.
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők). A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldódott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.
- A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

8.2 Dokumentációs előírások

A panaszról az intézményvezető *“Panaszkezelési nyilvántartást”* köteles vezetni, amelynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontját.
- A panasztevő nevét.
- A panasz leírását.
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy nevét, beosztását.
- A panasz kivizsgálásának módját, eredményét.
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezését, várható eredményeit.
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét.
- A panasztevő tájékoztatásának időpontját.
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentumát.
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ill. ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklás arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzést a további teendőkről.

9. Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- Elkészülő dokumentum(ok): panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

10. Egyéb rendelkezések:

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat kiterjed a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha valamennyi alkalmazottjára és partnerére.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon is elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2022. év , -től hatályos.

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha Panaszkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

| Név | Munkakör, feladat | Aláírás |
|--|------------------------|---------|
| Barta Ildikó | óvodapedagógus | |
| Kocsis Borbála | óvodavezető helyettes | |
| Roób Gergely Mihályné | óvodapedagógus | |
| Simonekné Krivinger Borbála Katalin | óvodapedagógus | |
| Spiegelhalzer Edit | óvodapedagógus | |
| Somogyi Gáborné | óvodavezető | |
| Sosity Jánosné | óvodapedagógus | |
| Heinrichné Török Ágnes | pedagógiai asszisztens | |
| Hoffnerné Kovács Mária | dajka | |
| Mikusik Gáborné | dajka | |
| Punku-Peller Sarolta | dajka | |
| Spiegelhalter Judit Rita | dajka | |
| Kis Viktória | szakács | |
| Kocsis Krisztina | konyhai dolgozó | |
| Pánczél Ferencné | konyhai dolgozó | |
| Suhaj Péter Sándorné | konyhai dolgozó | |
| Teperics Ferencné | élelmezésvezető | |

| | | |
|--|------------|--|
| Panaszkezelési nyilvántartó lap | | |
| Panasztétel időpontja: | | Panasztevő neve, elérhetősége: |
| Panasz benyújtásának módja: (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai level/személyesen átadott level/elektronikus level Panasz leírása: | | |
| Panasz felvevő | Neve: | Kivizsgálás módja: |
| | Beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedések: | | |
| Csatolt mellékletek megnevezése: | | |
| Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy | | Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja |

ZÁRADÉK

Az Panaszkezelési szabályzatot a Fenntartó, Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20.....,

.....

Peller Márton polgármester

A Panaszkezelési szabályzatot a szülői szervezet véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20..

.....

SZülői szervezet elnöke

Az Panaszkezelési szabályzatot a nevelőtestület véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

....., 20.....,

Jóváhagyta:

.....

intézményvezető

Jegyzőkönyv

Készült: a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Főzőkonyha hivatali helyiségében.

Dátum: 2022.

Készítette: Sosity Jánosné – jegyzőkönyv vezető

Jelen vannak: Somogyi Gáborné - óvodavezető

Kocsis Borbála - óvodavezető helyettes

Barta Ildikó - óvodapedagógus

Roób Gergely Mihályné - óvodapedagógus

Simonekné Krivinger Borbála Katalin – óvodapedagógus
Spiegelhalter Edit - óvodapedagógus

Sosity Jánosné – óvodapedagógus

Heinrichné Török Ágnes – pedagógiai asszisztens

Tárgy: az intézmény módosított Panaszkezelési szabályzatát a nevelőtestület ellenvetés nélkül, egyhangúlag elfogadta.

Somogyi Gáborné
óvodavezető

Sosity Jánosné
jegyzőkönyv vezető

Kocsis Borbála
óvodavezető helyettes

Barta Ildikó
óvodapedagógus

Roób Gergely Mihályné
óvodapedagógus

Simonekné Krivinger Borbála Katalin
óvodapedagógus

Spiegelhalter Edit
óvodapedagógus

Heinrichné Török Ágnes
pedagógiai asszisztens

1./Napirend: Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda szabályzatainak módosítása
Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda szabályzatainak felülvizsgálata során szükségessé vált a meglévő szabályzatok aktualizálása az Iratkezelési szabályzat, a Munkaruha szabályzat és a Panaszkezelési szabályzat tekintetében. Az új szabályzatokat a nevelőtestület elfogadta. A Képviselő-testület elé véleményezés, egyetértés céljából terjesztjük. A módosított szabályzatok az előterjesztés mellékleteként kiküldésre kerültek.

Javaslom a képviselő-testületnek a határozati javaslatok elfogadását.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda módosított Iratkezelési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda módosított Panaszkezelési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határozati javaslat

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Pilisszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda módosított Munkaruha juttatás rendjéről szóló szabályzatát a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. május 18.

Peller Márton
polgármester



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
SZENTENDREI JÁRÁSI HIVATALA

Ügyiratszám: PE-14/NEO/15200-2/2022.
Ügyintéző: Csóti Edit
Telefon: (06 26) 310 159

Tárgy: Tájékoztatás
Hiv. szám: -
Melléklet: -

Ez a levél kizárólag elektronikus úton került megküldésre

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
Licsikné Sipos Enikő
Szervezési ügyintéző

Pilisszentkereszt

Fő út 12.
2098

Tisztelt Licsikné Sipos Enikő!

Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testületi ülésén napirendi pontként szereplő témával - a lakosság egészségi állapota - kapcsolatban az alábbi tájékoztatást adom, melyben a település egészségügyi alapellátásának helyzetére is kitérek.

A településen működő, alapellátást nyújtó, közfinanszírozott egészségügyi szolgáltatók változatlanul:

- vegyes praxissal rendelkező háziorvos (aki az iskola- és ifjúságorvoslással kapcsolatos feladatokat is ellátja) – Dr. Berecz Tamás, körzeti ápoló: Halászné szilágyi Anna,
- fogorvos (összevont körzetként működik Pilisszántóval) – Dr. Váczy Eszter,
- védőnő – Balla Szilvia.

Ezen szolgáltatók valamennyien, illetve az általuk végzett egészségügyi tevékenységek is megfelelnek a vonatkozó jogszabályokban előírt személyi-, tárgyi-, szakmai feltételeknek.

A velük való munkakapcsolat jó és rendszeres, a kölcsönös tájékoztatás, kommunikáció, együttműködés is megfelelően valósul meg.

Sürgősségi alapellátás tekintetében a községet (felnőtt és gyermek lakosságot is) a Pomáz Környéki Orvosi Ügyeleti Bt. látja el, Pomáz, Budakalász, Csobánka, Üröm és Pilisborosjenő települések mellett.

Otthoni szakápolás vonatkozásában a településen közfinanszírozott szolgáltatást végez a Dunai Otthonápolási és Szolgáltató Bt. (székhely: 2800 Tatabánya, Komáromi u. 57.)

Otthoni hospice ellátást - szükség esetén - a Florance Bt. (2021 Tahitótfalu, Visegrádi út 90.) nyújt.

Nyilvántartásunk szerint a településen magánrendelést végző egészségügyi szolgáltatóként működik a Dr. Szőke Henrik és Társa Kft., amely csecsemő- és gyermekgyógyászat, hagyományos kínai orvoslás, életmód oktatás és tanácsadás szakmákat illetően tevékenykedik.

Továbbá Dobogókőn található a Gerson Intézet Európa Kft. telephelye, ahol életmód oktatást és tanácsadást végeznek, magán rendelés keretében.

Kizárólag egyetlen település lakosságának egészségi állapotáról nehéz adatokkal szolgálni, mert általában a legkisebb egységként járási vagy kistérségi szinten kerül sor adatgyűjtésre, illetve egészségi állapot vizsgálatára. Ezért egy adott településre vonatkozóan Osztályom továbbra sem rendelkezik adatokkal.

A COVID-19 világjárvány legyőzése érdekében 2021. február elején Pilisszentkereszt településen is elkezdődött a védőoltási kampány, amely az egész 2021. évet lefedte, illetve 2022-ben folytatódott.

A település szintű, helyi Covid-19 elleni oltásokat a házi orvosok végzik a Pest Megyei Oltási Munkacsoport irányításával, valamint a Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának koordinálásával.

A COVID-19 elleni oltási tevékenység (mely már az 1. és 2. körös oltások mellett a 3. és 4. körös oltásokra is kiterjed) a település házi orvosára és körzeti ápolójára továbbra is rendkívül nagy terhet rótt a mindennapi munkájuk mellett.

A COVID-19 elleni védőoltások elosztása, rendelése, felhasználása ugyanabban a rendszerben történt/történik jelenleg is, mint ahogy az a tavalyi tájékoztatóban szerepelt. Azzal a különbséggel, hogy 2021. június közepétől a házi orvosok egyéni vakcina igénylés alapján jutnak COVID-19 elleni oltóanyaghoz (itt ők határozzák meg a lakossági igények alapján az oltóanyagok számát és típusát is).

A házi orvosi praxisokban igény szerint rendelkezésre álló oltóanyagok fajtája: Pfizer 5-11 évesek részére, Pfizer 12 év fölöttiek részére, Spikevax (Moderna), Janssen, Sinopharm.

Az oltóanyagokat továbbra is Népegészségügyi Osztályunktól rendelik meg a házi orvosok, illetve tőlünk történik a megrendelt oltóanyag praxisba történő szállítása is, folyamatos hűtlánc biztosításával.

Pilisszentkereszt vonatkozásában a megrendelt covid vakcinákat minden esetben Dr. Berecz Tamás Doktor Úr szállította el. A felhasznált oltóanyagokról pedig rendszeresen megküldte a jelentéseket.

2021. júniusában központi utasítás alapján valamennyi házi orvosi praxisban helyszíni ellenőrzéssel megtörtént a COVID oltóanyag készletek felmérése (mennyiség, típus, tárolási körülmények). A Doktor Úr praxisában mindent rendben találtunk.

2021. augusztus végétől a 12 év fölötti, majd 2021. decembertől az 5-11 éves korosztály immunizálása is elkezdődött a házi orvosi praxisokban, mely pár hónap alatt Pilisszentkeresztben is rendben lezajlott.

Az oltások megszervezését és lebonyolítását követően a beadott oltásokat az egészségügyi dokumentációs rendszerekben rögzíteniük is kell a praxisokban dolgozó egészségügyi személyzetnek.

Ezen munkájukkal (oltások beadásával) nagymértékben hozzájárulnak a COVID-19 járvány mielőbbi, tartós megfékezéséhez.

2021 őszétől pedig a SARS-CoV-2 Antigén (Ag) gyorsesztesztelést is a házi orvosi praxisok végzik, melyhez a gyorsesztesztet a PMKH Szentendrei Járási Hivatala biztosítja. Az Ag tesztek eredményét (akár pozitív, akár negatív) szintén rögzíteniük kell az egészségügyi és járványügyi szakrendszerekben.

Jelen tájékoztató megírásakor folyamatosan csökkenő tendenciát mutat a koronavírus tekintetében az új fertőzöttek száma, illetve a fertőzésben elhunytak száma is, valamint tavasztól kezdődően az igényelt COVID vakcinák száma is nagymértékben lecsökkent.

Szentendre, - dátum a digitális aláírás szerint

Üdvözléssel:

Dr. Varga László járási hivatalvezető
nevében és megbízásából

Dr. Néráth Andrea
járási tisztifőorvos
osztályvezető

Kapja:

1. Címzett
2. Irattár

Népegészségügyi Osztály
2000 Szentendre, Városház tér 1.
Telefon: (26) 310-149, (26) 310-159; KRID:406221180
E-mail: antsz.szentendre@pest.gov.hu
Web: <http://www.antsz.hu>

2./Napirend: Tájékoztatás a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásának helyzetéről

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület által elfogadott munkatervünkben a május 26-i ülésünk szerepel tervezett napirendként a lakosság egészségi állapotáról, a település egészségügyi ellátásnak helyzetéről szóló beszámoló.

A Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, az orvosi ügyeleti ellátást ellátó szerv, a háziorvos és a védőnő jelen előterjesztés mellékletét képező beszámolót bocsátotta a képviselő-testület részére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és elfogadására.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a község lakosságának egészségi állapotáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: továbbításra azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. május 19.

Peller Márton
polgármester

TELEPÜLÉSRENDEZÉSI TERVEZÉSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata

Székhelye: 2098 Pilisszentkereszt Fő u. 12.

Adószáma: 15731027-2-13

Bankszámlaszáma: 65700110-10810013

Képviselője (tisztsége): Peller Márton polgármester

Elérhetősége: +36 26-547-501

a továbbiakban, mint **Megrendelő**,

másrészről

Jézus Társasága Magyarországi Rendtartománya

székhelye: 1085 Budapest, Horánszky u. 20.

adószáma: 19014056-2-42

cégjegyzékszám: 00001/2012-055

bankszámlaszáma: 11100104-19014056-36000001

képviseli: Vízi Elemér tartományfőnök

a továbbiakban mint **Fejlesztő**,

és harmadrészt a

Völgyzugoly Műhely Korlátolt Felelősségű Társaság

fióktelep: 1024 Budapest, Szilágyi E. fasor 13-15. II/5.

adószáma: 13634333-2-43

cégjegyzékszám: 01-09-341347

bankszámlaszáma: 11703006-29906053

képviseli: Ferik Tünde ügyvezető

A továbbiakban, mint **Tervező**

között az alábbi feltételekkel:

1. A SZERZŐDÉS TÁRGYA

Pilisszentkereszt község településrendezési eszközök egyszerűsített eljárás keretében történő módosítása - épületmagasság növelése Pilisszentkereszt (Dobogókő) 1209 hrsz-ú területen

(a továbbiakban: tervezési munka).

2. TERVEZÉSI DÍJ

Tervezőt a tervezési munka elvégzéséért

1.000.000,- Ft, azaz Egymillió forint tervezési díj,

270.000,- Ft, azaz Kettőszázhetvenezer forint ÁFA (27%),

összesen:

1.270.000,- Ft, azaz Egymillió-kettőszázhetvenezer forint illeti meg.

A tervezési díjat a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott mértékű általános forgalmi adó terheli.

3. A SZERZŐDÉSBEN VÁLLALT TERVEZŐI SZOLGÁLTATÁSOK

3.1. A tervezési munka részletes tartalmát a 2. sz. melléklet tartalmazza. A szerződés nem vonatkozik a munka elvégzéséhez szükséges, a 2. sz. mellékletben nem rögzített feladatokra, dokumentációk elkészítésére, szakvélemények stb. beszerzésére.

3.2. **Tervező** köteles mindazon hatóságokkal, szakhatóságokkal, közműszolgáltatókkal, valamint egyéb érintett szervekkel a munkaközi egyeztetést lefolytatni, és annak eredményét dokumentálni, amelyeket a munka jellege szükségessé tesz.

3.3. **Tervező** köteles, egyeztetési típusonként 1-1 alkalommal, az önkormányzat által igényelt egyeztetéseken, bizottsági és testületi üléseken, lakossági fórumokon részt venni, ott tervét ismertetni, a felmerült kérdésekre válaszolni.

4. TERVEZŐ KÖTELEZETTSÉGEI

4.1. **Tervező** kötelezettséget vállal arra, hogy a Tervezési munkát a tervezésre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok (törvények, rendeletek, utasítások, szabványok stb.), ezek hiányában a kialakult szakmai követelmények és gyakorlat alapján végzi el.

4.2. Amennyiben a szerződés megkötését követően hatályba lépett jogszabály a szerződés megváltoztatását teszi szükségessé, úgy a szerződő felek a szerződést ezen új jogszabálynak megfelelően módosítják.

4.3. **Tervező** kijelenti, hogy a tervezési munka elkészítéséhez szükséges „vezető tervező” jogosultságú tervezővel rendelkezik, egyben kijelenti, hogy személyében nincs olyan ok, amely akadályozná feladatainak ellátását.

4.4. **Tervező** a tervezési feladathoz jogosult a tervezési feladat elkészítéséhez megfelelő tervezői jogosultsággal rendelkező társtervező(ke)t és/vagy szakági tervező(ke)t alvállalkozóként igénybe venni, akik munkájának illeszkedéséért teljes körű felelősséggel tartozik, de azok szakmai tartalmáért minden tervező önállóan felelős. A közreműködőként bevont tervező(k) munkájának ellenértékét a jelen **Szerződés** szerinti tervezési díj - közvetített szolgáltatás díjaként - magában foglalja.

4.5. Tervező megfelelően teljesít, ha a szerződést annak feltételei szerint teljesítette, a szerződés tárgyát képező Tervezési munkát maradéktalanul elvégezte, a szükséges dokumentációkat Megrendelő és Fejlesztő részére átadta, és azt a Megrendelő és Fejlesztő hiánytalanul átvette.

4.6 Tervező a Megrendelő által aláírt teljesítési igazolás birtokában részszámlákat illetve végszámlát állít ki, amelyet megküld a Fejlesztőnek.

5. FEJLESZTŐ KÖTELEZETTSÉGEI

5.1. **Fejlesztő** kötelezettsége, hogy a 2. pontban meghatározott tervezési díjat a Tervező által a megrendelő teljesítési igazolása birtokában kiállított részszámlák illetve végszámla alapján, a számla átvételétől számított 8 napon belül a Tervező bankszámlájára megfizesse.

5.2. **Fejlesztő** kötelezettsége, hogy céljairól **Tervezőt** és **Megrendelőt** teljes körűen tájékoztassa.

5.3. **Fejlesztő és Megrendelő** vállalja, hogy a tervezéshez szükséges adatigény felmerülésétől számított 8 napon belül az adatokat **Tervező** rendelkezésére bocsátja. Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásából eredő mindennemű következmény kizárólag **Fejlesztőt** terheli.

5.4. **Fejlesztő** vállalja, hogy a tervezési munkát figyelemmel kíséri, a konzultációkon részt vesz, a terv elkészítése során Megrendelővel és Tervezővel teljes körűen és konstruktívan együttműködik, az elkészült munkarészekkel kapcsolatban és a döntést igénylő kérdésekben szükség esetén állást foglal, **Tervező** részére utasítást ad.

5.5. **Fejlesztő** a jóváhagyásával készült tervezési megoldást utólag nem kifogásolja.

5.6. **Fejlesztő** kizárólag a hatályos jogszabályoknak megfelelő tervezési utasításokat adhat, Tervező csak az ezekkel összhangban levő észrevételeket veheti figyelembe. Amennyiben Fejlesztő szakszerűtlen, vagy célszerűtlen tervezési utasítást ad, azt **Tervező** írásban köteles jelezni Fejlesztő felé. Felek ezt követően kölcsönösen törekednek arra, hogy a tervezési dokumentációk tartalma jogszerű és szakszerű legyen. Amennyiben Fejlesztő az általa adott utasítást Tervező tájékoztatása ellenére fenntartja, úgy az abból származó mindennemű kárért Fejlesztő teljes körű felelősséggel tartozik. Tervező ebben az esetben jogosult a szerződéstől elállni.

5.7. **Fejlesztő** köteles a tervezés elvégzéséhez szükséges adatokat szolgáltatni:

- Fejlesztési szándékok, vonatkozó építészeti koncepció terv

6. MEGRENDELŐ KÖTELEZETTSÉGEI

6.1. **Megrendelő** köteles a tervezés elvégzéséhez szükséges adatokat szolgáltatni:

- Településfejlesztési döntés, partnerségi egyeztetés szabályairól szóló képviselőtestületi döntés

6.2. **Megrendelő** köteles **Tervező** számára a tervdokumentációk elkészítéséhez, illetve az általa vállalt egyéb szolgáltatások teljesítéséhez szükséges minden további adatot, tény, információt, felvilágosítást, utasítást megadni.

6.3. **Megrendelő** vállalja, hogy a tervezéshez szükséges adatigény felmerülésétől számított 8 napon belül az adatokat **Tervező** rendelkezésére bocsátja. Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásából eredő mindennemű következmény kizárólag **Megrendelőt** terheli.

6.4. **Megrendelő** vállalja, hogy a Tervezési munkát figyelemmel kíséri, a konzultációkon részt vesz a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 314/2012 (XI.8.) Korm. rendelet) alapján szükséges egyeztetési folyamatot megszervezi, a terv elkészítése során Fejlesztővel és Tervezővel teljes körűen és konstruktívan együttműködik, az elkészült munkarészekkel kapcsolatban és a döntést igénylő kérdésekben szükség esetén állást foglal, Képviselőtestületi döntés szüksége esetén 14 napon belül dönt, **Tervező** részére utasítást ad.

6.5. **Megrendelő** a jóváhagyásával készült tervezési megoldást utólag nem kifogásolja.

6.6. **Megrendelő** kizárólag a hatályos jogszabályoknak megfelelő tervezési utasításokat adhat, a Tervező csak az ezekkel összhangban levő észrevételeket veheti figyelembe. Amennyiben **Megrendelő** szakszerűtlen, vagy célszerűtlen tervezési utasítást ad, azt **Tervező** írásban köteles jelezni **Megrendelő** felé. Felek ezt követően kölcsönösen törekednek arra, hogy a tervezési dokumentációk tartalma jogszerű és szakszerű legyen. Amennyiben **Megrendelő** az általa adott utasítást **Tervező** tájékoztatása ellenére fenntartja, úgy az abból származó mindennemű kárért **Megrendelő** teljes körű felelősséggel tartozik. Tervező ebben az esetben jogosult a szerződéstől elállni.

6.7. **Megrendelő** vállalja, hogy a terv átvételét követő 8 munkanapon belül a terveket átvizsgálja és megfelelés esetén teljesítési igazolás aláírásával igazolja a szerződésszerű teljesítést, vagy indokolja annak elmaradását.

7. A TELJESÍTÉS HATÁRIDEJE ÉS A DÍJAZÁS ÜTEMEZÉSE

7.1. **Felek** megállapodnak abban, hogy **Tervező** jelen szerződés szerinti teljesítési kötelezettsége **Megrendelő** és **Fejlesztő** adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítésével, a folyamatban lévő és 2022-ben elfogadásra kerülő településrendezési eszközök jóváhagyását és hatályba lépését követően kezdődik.

7.2. A teljesítés ütemezését, az egyes munkarészeinek szállítandó példányszámát a 2. sz melléklet tartalmazza.

7.3. A mellékletben rögzítetteken felül igényelt többletpéldányokat **Tervező** jogosult leszámlázni.

8. A DÍJ ESEDÉKESÉGE, FIZETÉS MÓDJA

8.1. A munkadíj kifizetése az 1. sz. mellékletben foglalt ütemezés szerint, a történik. **Megrendelő** a terv átvételét követő 8 munkanapon belül a terveket átvizsgálja és teljesítési igazolás aláírásával igazolja a szerződésszerű teljesítést. Az aláírt teljesítési igazolás birtokában, vagy annak indokolatlan hiányában a 8. napon a szerződés 6.7. pontban alapján a Tervező részszámlákat illetve végszámlát állít ki, amelyet megküld Fejlesztőnek, aki a számla összegét a számla átvételétől számított 8 napon belül köteles Tervező OTP Bank Rt-nél vezetett 11703006-29906053 számú számlájára átutalni.

8.2. A tervdokumentációt **Megrendelő** és **Fejlesztő** mindaddig nem használhatja, amíg Fejlesztő a számlában megjelölt tervezési díj összegét ki nem egyenlítette.

8.3. Abban az esetben, ha **Megrendelő** a szerződéstől eláll, vagy a tervezői munkát **Tervezőnek** fel nem róható okokból szüneteltetni kell, **Tervező** jogosult az addig elvégzett Tervezési munka készültségi foknak megfelelően arányos ellenértékére.

8.4. Amennyiben Fejlesztő a 8.1. pont szerint fizetési kötelezettségét késedelmesen teljesíti, úgy Tervező teljesítési határideje a késedelem időtartamával egyező időtartammal hosszabbodik.

8.5. Felek megállapodnak, hogy amennyiben jelen szerződés teljesítése Megrendelő érdekkörében fennálló okból vagy egyéb, nem a Tervező érdekkörébe eső okból hat hónapot meghaladóan tervezői tevékenység végzése nélkül szünetel, Tervező jogosult jelen szerződés feltételeinek (különösen tervezési díj, teljesítés határideje) Megrendelővel történő ésszerű újratárgyalására a megváltozott körülmények figyelembevételével. Amennyiben a szerződés feltételeinek újratárgyalása Felek között nem vezet eredményre, úgy Tervező jogosult jelen szerződést egyoldalú nyilatkozattal a Ptk 6:140.S felmondani.

9. SZERZŐDÉSSZEGÉS, KÉSEDELEM

9.1. **Tervező** késedelmes teljesítése esetén **Fejlesztőt** késedelmi kötbér illeti, mely az adott tervfázis tervezési díjának **0,25%-a naponta**, legfeljebb azonban az adott tervfázis **tervezési díjának 10%-a**. **Tervező** hozzájárul, hogy **Fejlesztő** a késedelmi kötbér összegét a végszámlából levonja.

9.2. **Fejlesztő** fizetési kötelezettségének késedelmes teljesítése esetén **Tervezőt** késedelmi kamat illeti, melynek mértéke a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.

9.3. Amennyiben **Tervező** teljesítésére vonatkozó határidő túllépésének oka nem róható fel **Tervezőnek**, vagy ha az **Megrendelő** vagy **Fejlesztő** érdekkörébe tartozó egyéb ok, illetve **Megrendelő** vagy **Fejlesztő** mulasztásának következménye, abban az esetben a teljesítésre jelen szerződésben megállapított határidők **Tervezőt** nem kötik, és a teljesítési határideje a késedelem idejével meghosszabbodik.

10. SZERZŐI JOG

10.1. **Tervező** által készített alátámasztó munkarészek kizárólagosan egy meghatározott célt szolgáló eszközök. **Tervező** által készített alátámasztó munkarészek szellemi alkotásnak minősülnek, amelynek szerzője és a tervek tulajdonosa **Tervező**, **Megrendelő**, **Fejlesztő** vagy egyéb személy a **Tervező** hozzájárulása és egyidejű megfelelő díjazása nélkül nem használhatja fel.

10.2. **Megrendelő** és **Fejlesztő** jogosult a tervek (többszörözésére is alkalmas) másolatait megtartani, és azokat a tervek egyeztetéseihez és jóváhagyásához, illetve azzal összefüggésben tájékoztatóként felhasználni.

11. EGYEBEK

11.1. Felek kötelesek a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően, kölcsönösen együttműködve eljárni.

11.2. **Megrendelő** és **Fejlesztő** a jelen szerződés aláírásával tudomásul veszik, hogy **Tervező** tevékenységének fontos eleme az ügyfeleivel történő kapcsolattartás. E körben az adatkezelés jogalapjának minősül az Európai Unió 2016/679 számú adatvédelmi rendelete 6. cikke alapján a hozzájáruláson túl a szerződés teljesítése is. Erre tekintettel **Megrendelő** és **Fejlesztő** a jelen szerződés aláírásával hozzá is járul, hogy őt, törvényes képviselőjét vagy az általa megadott egyéb kontakt személyt **Tervező** jelen szerződés teljesítéséhez szükséges kommunikáción túl tájékoztassa aktuális ajánlatairól, híreiről jelen szerződésben megadott email-címeken vagy egyéb elérhetőségeken.

11.3. Felek megállapodnak abban, hogy a szerződéskötéskor előre nem látható (a 2. sz. mellékletben nem rögzített), de a tervezés során szükségessé váló tervezési munka esetén a szerződést írásban módosítják.

11.4. **Megrendelő** a tervegyeztetéseken és a szükséges helyszíni bejárásokon való részvétellel, továbbá az esetleges **Megrendelői** utasítások, kiegészítések és állásfoglalások megtételével **Peller**

Márton polgármestert bízta meg (telefon: +36 26-547-501), **Fejlesztő** részéről a kapcsolattartó **András Attila** (telefon: +3630 431-3575) illetve **Tervező** részéről a kapcsolatot **Ferik Tünde ügyvezető, vezető településrendező tervező** (telefon: 20/913-8575) biztosítja.

11.5. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben, így különösen a szerződésszegés jogkövetkezményei, a szerződés módosítása és megszűnése tekintetében a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

11.6. Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződéssel összefüggésben kialakult vitájukat elsősorban békés úton, egyeztető tárgyalások útján kísérik meg rendezni. Amennyiben ez az egyeztető tárgyalások kezdetétől számított 30 (harminc) napon belül nem vezet eredményre, úgy a Felek jogvitájukra a Budai Központi Kerületi Bíróság illetve a Budapest Környéki Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki a per tárgyatól, illetve a pertárgy értékétől függően.

11.7. Jelen szerződés az 1. és 2. sz. mellékletével együtt érvényes.

Pilisszentkereszt, 2022. április

Megrendelő

Fejlesztő

Tervező

1. SZ. MELLÉKLET - PÉNZÜGYI ÜTEMEZÉS

| MUNKARÉSZ | Tervezési díj | Tervezési idő |
|---|-----------------|---------------|
| I. MUNKAKÖZI TERVDOKUMENTÁCIÓ Helyi építési szabályzat módosítása Megalapozó vizsgálat - Alátámasztó munkarészek | 800.000,- + ÁFA | 12 hét |
| II. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS Partnerségi egyeztetés Véleményezési anyag készítése | 150.000,- + ÁFA | 2 hét |
| Egyeztetés, egyeztetés eredményeinek átvezetése | | 2 hét |
| Egyeztetés lezárása, végső szakmai véleményezés | | 2 hét |
| III. JÓVÁHAGYÁS Jóváhagyás előkészítése Jóváhagyott tervdokumentáció | 50.000,- + ÁFA | 2 hét |

2. SZ. MELLÉKLET - TARTALMI RÉSZLETEZÉS ÉS HATÁRIDŐK

I. MUNKAKÖZI TERVDOKUMENTÁCIÓ

1. HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT (HÉSZ) MÓDOSÍTÁSA

Jóváhagyandó munkarészek:

- a) *Szabályozási tervlap* módosítása a változással érintett területre
M= 1:4 000, vagy a szabályozás megértéséhez szükséges mélységben

- b) *Helyi Építési Szabályzat (HÉSZ) módosítása*

A hrsz.: 1209 telken a vonatkozó épületmagasság felemelése 10 méteres értékre az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) kormányrendelet, valamint a településfejlesztési dokumentumok a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Kormányrendelet előírásai alapján

2. MEGALAPOZÓ VIZSGÁLAT - ALÁTÁMASZTÓ MUNKARÉSZEK

- a) *Településrendezési javaslat*
- b) *Területrendezési tervekkel való összhang*
- c) *Tájrendezési javaslat*
- d) *Zöldfelületi rendszer fejlesztése*
- e) *Közlekedési javaslat*
- f) *Közművesítési és hírközlési javaslat*
- g) *Környezeti hatások*

Határidő: az adatszolgáltatástól és a folyamatban lévő és 2022-ben elfogadásra kerülő településrendezési eszközök jóváhagyásától és hatályba lépésétől számított 12 hét

Dokumentálás: 1 elektronikus példány munkaközi anyag az önkormányzat és a fejlesztő véleményezése céljából

II. EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS

- 1. *Partnerségi egyeztetés lefolytatása*

- 2. *Véleményezési anyag készítése*

Határidő: az önkormányzat véleményezését követő 2 hét

Dokumentálás: 1 nyomtatott + 1 elektronikus példány + az államigazgatási egyeztetési eljáráshoz szükséges formátumú példány

- 3. *Egyeztetés*

Egyeztetésben való közreműködés, egyeztetéseken való részvétel: lakossági fórum, partnerek, eltérő véleményező államigazgatási szervek, Állami Főépítész

- 4. *Egyeztetés lezárása, végső szakmai véleményezés*

Önkormányzati egyeztetés lezárása

Véglegesített tervdokumentáció összeállítása az Állami Főépítész végső szakmai véleményezésre megküldendő dokumentáció előkészítése

Határidő: a véleményezési szakasz lezárását követő 2 hét

Dokumentálás: 1 nyomtatott + 1 elektronikus példány

III. JÓVÁHAGYÁS

1. Jóváhagyás előkészítése

Képviselő-testületi elfogadásra előkészített dokumentáció

2. Jóváhagyott tervdokumentáció

Jóváhagyást követő véglegesítés

Határidő: a képviselő-testület jóváhagyását követő **2 hét**
Dokumentálás: 2 nyomtatott + 1 elektronikus + az államigazgatási
egyeztetés lezárásához szükséges formátumú példány

Beszámoló

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2021. évi gazdálkodásáról

A Felügyelő Bizottság a Pilis Klastrom Nonprofit Kft. Alapító okiratában foglalt kötelezettségének megfelelően elvégezte a Pilis Klastrom Kft. 2021. évi gazdálkodásának ellenőrzését.

Vizsgálta a Pilis Klastrom Nonprofit Kft. Egyszerűsített Éves Beszámolóját, Mérlegének tartalmát, az Eredménykimutatást, az analitikus nyilvántartások szabályszerűségét és a Kft.-vel üzleti kapcsolatban álló társaságokkal kötött szerződéseket.

Elmondhatjuk, hogy a könyvelés szabályos, követhető, átlátható, az aktuális jogszabályok következetes betartásával készült. A vizsgálat nem szolgál biztosítékkal arra, hogy az egyes szabálytalanságokat és az esetleges csalást vagy hamisítás tényét felderítse.

A rendelkezésre bocsátott dokumentumok alapján megállapítható, hogy a Pilis Klastrom Kft. Beszámolójának Mérlege és Eredménykimutatása megbízható, valós adatokat tartalmaz. Kiadások és bevételek elszámolása a számviteli előírásoknak megfelelő, a számlák alaki és tartalmi előírásoknak megfelelnek, a pénzkezelés a házipénztárban megbízhatóan, a pénzkezelési előírásokat betartva, szigorú számadási nyomtatványok vezetésével történik.

A 2021-es év során napirenden volt a Kft. I. féléves működésének elemzése, a 2022évi pénzügyi terv előkészítése és ellenőrzése, a Közszolgáltatási szerződés felülvizsgálata, továbbá az aktuálisan felmerülő problémák megbeszélése és a problémák megoldására irányuló javaslattevél.

A Pilis Klastrom Nonprofit Kft. 2021. évi gazdasági tevékenysége az Alapító okiratban megfogalmazott célokkal összhangban állt, azok megvalósítását szolgálta.

A Kft a 2021-es évet ugyan csekély, de pozitív eredménnyel zárta. A pozitív eredmény annak is köszönhető, hogy év közben a parkolás üzembetartásának óra díja némiképp rendezve lett, bár még így sem érte el a pandémia előtt kiszámlázott óradíjat.

A nyilvános illemhely bevétele a tervekhez képest a duplájára nőtt, köszönhetően a megemelkedett látogatók számának, igaz, a megemelkedett turistaforgalom sok feladattal is járt, mint például a jelentősen megnövekedett szemét mennyiségének kezelése.

A közterület karbantartási feladatok jelentősen alul voltak tervezve, mivel a tervezéskor még voltak ismertek a Önkormányzat erőforrásai.

Jelentős bevételkiesést okozott a KábelTV megszűnése, mint bérleti díj, mint egyéb szolgáltatás bevétele terén.

A kiadások nagy része a tervezett szerint alakult. Az EFO foglalkoztatottaknak kifizetett díj és járuléka növekedtek meg jelentősen. Az év során többször volt gond a munkaerőhiány, de az év végére megoldódott a probléma.

| BEVÉTELEK (Adatok FT) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né | TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né | TÉNY IV.né |
|---|-------------------|---------------------|------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| Szolgáltatás árbevétele | 8 946 000 | 1 936 451 | 4 157 342 | 9 714 133 | 12 214 716 | 12 520 270 |
| <i>Szolgáltatás árbevétele</i> | <i>5 346 000</i> | <i>1 577 579</i> | <i>3 244 670</i> | <i>5 534 079</i> | <i>7 378 772</i> | <i>7 628 769</i> |
| - Dobogókő parkolók üzemeltetési díj | 4 146 000 | 873 600 | 2 158 800 | 3 765 300 | 5 020 400 | 5 371 800 |
| - Dobogókő Nyilvános Illemhely | 1 200 000 | 703 979 | 1 085 870 | 1 768 779 | 2 358 372 | 2 256 969 |
| Közüterület karbantartási feladatok | 2 300 000 | 180 000 | 595 496 | 3 796 396 | 4 370 000 | 4 132 396 |
| - Turisztikai központ karbantartás (Dobogókő) | 0 | | 60 000 | 240 000 | 420 000 | 420 000 |
| - Közüterület fűkaszás, útjavítás, karbantartás (Dobogókő) | 800 000 | | | 2 689 400 | 3 000 000 | 2 689 400 |
| - Közüterület karbantartás, Fűkaszás, javítás, karbantartás | 1 000 000 | 180 000 | 535 496 | 866 996 | 950 000 | 1 022 996 |
| - Egyéb: szemétygyűjtés, vízelvezetők tisztítása, építése, fe | 500 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Egyéb bevételek | 1 300 000 | 178 872 | 317 176 | 383 658 | 465 944 | 759 105 |
| - Hírforrás | 0 | 136 800 | 136 800 | 136 800 | 136 800 | 136 800 |
| - Közvetített szolgáltatás árbevétele (közüzemi díjak, fűka | 1 300 000 | 42 072 | 180 376 | 246 858 | 329 144 | 622 305 |
| Bérleti díjból származó bevétel összesen (terembérlet, | 5 501 000 | 1 988 478 | 2 856 455 | 3 925 822 | 5 234 429 | 5 199 654 |
| Terembérlet - Közösségi Ház | 450 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| - Terembérlet (torna, TaekWondo, PILE) | 450 000 | | | | 0 | |
| Bérleményekből származó bérleti díj: | 5 051 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| <i>Triola</i> | <i>390 000</i> | | | | 0 | |
| <i>Kábeltévé helység</i> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Egészségügyi Centrum | 743 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| - Berecz Bt. | 375 000 | | | | | |
| - Fogorvos | 173 000 | | | | 0 | |
| - Védőnői szolgálat (negyedéves díj) | 195 000 | | | | 0 | |
| Egyéb bérlemények | 1 485 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| - Bugas Bt. (Szabadság tér 2/A) | 765 000 | | | | 0 | |
| - 68.hrsz.Magyar Telekom (éves díj) | 720 000 | | | | 0 | |
| Dobogókő | 2 433 000 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| - PUB büfé | 1 500 000 | | | | 0 | |
| - 1012. hrsz.Peller M. | 73 000 | | | | 0 | |
| - 1220.hrsz Telekom (éves díj) | 860 000 | | | | 0 | |
| Bértámogatás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Egyéb (kerekítési különbözet, pénzügyi műveletek bev | 500 | 77 | 145 | 196 | 261 | 2 155 |
| BEVÉTELEK ÖSSZESEN | 14 447 500 | 3 925 006 | 7 013 942 | 13 640 151 | 17 449 407 | 17 722 079 |

| KIADÁSOK (Adatok Ft) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né | TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né | TÉNY IV.né |
|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| Anyagköltség | 2 160 000 | 700 604 | 2 424 775 | 2 075 456 | 2 757 676 | 2 838 526 |
| - alapanyag, segédanyag (Javításhoz, karbantartáshoz vásárolt) | 500 000 | 0 | 187 595 | 249 869 | 333 159 | 330 844 |
| - Villamosenergia és vízfelhasználás (bérleményekhez kapcsolódó) | 500 000 | 417 638 | 1 545 566 | 636 135 | 848 180 | 969 503 |
| - Fűtőanyag (gáz) (bérleményekhez kapcsolódó) | 650 000 | 156 140 | 363 056 | 593 370 | 791 160 | 681 286 |
| - Nyomtatvány, irodaszer | 60 000 | 18 898 | 26 181 | 44 699 | 50 000 | 72 837 |
| - Üzemanyag (fűkaszálás+traktorhoz kapcs.) | 200 000 | 0 | 80 878 | 249 810 | 333 080 | 289 948 |
| - Tisztítószer (Közösségi Ház, Dobogókő Illemhely) | 150 000 | 67 838 | 118 285 | 188 241 | 250 988 | 235 934 |
| - Egyéb anyagköltség (munkaruha,50 eFt alatti szerszámok) | 100 000 | 40 090 | 103 214 | 113 332 | 151 109 | 258 174 |
| Igénybevett szolgáltatások | 2 770 000 | 399 626 | 1 323 640 | 1 691 292 | 2 136 859 | 2 169 805 |
| - Szállítás, rakodás, raktározás | 10 000 | 0 | 10 920 | 32 760 | 43 680 | 38 220 |
| - Posta, telefon, internet | 130 000 | 36 826 | 75 998 | 111 935 | 149 247 | 149 310 |
| - Javítás, karbantartás, szoftver frissítés (bérleményhez kapcsolódó) | 50 000 | 0 | 43 429 | 43 429 | 50 000 | 43 429 |
| - Könyviteli, könyvvizsgálói szolgáltatás, jogi szolgáltatás | 1 030 000 | 226 000 | 551 000 | 854 500 | 1 139 333 | 1 110 000 |
| - Hírforrás (4 megjelenés évente) | 0 | 136 800 | 136 800 | 136 800 | 182 400 | 136 800 |
| - Alvállalkozói díjak (fűkaszálás, egyéb vállalkozók) | 1 500 000 | 0 | 495 000 | 495 000 | 550 000 | 495 000 |
| - Bérleti díjak | 0 | 0 | 6 772 | 12 969 | 17 000 | 12 969 |
| - Egyéb igénybevett szolg. Ktg (munkavédelmi szolg., egyéb) | 50 000 | 0 | 3 721 | 3 899 | 5 199 | 184 077 |
| Hatósági díjak, Bankköltség | 150 000 | 33 203 | 76 379 | 118 276 | 157 701 | 154 255 |
| - Hatósági díjak | 0 | 5 000 | 5 000 | 5 000 | 6 667 | 5 000 |
| - Bankköltség | 150 000 | 28 203 | 71 379 | 113 276 | 151 035 | 149 255 |
| Bérek, személyi jellegű egyéb kifizetések | 5 280 000 | 1 084 182 | 2 451 182 | 3 763 420 | 4 760 000 | 5 125 896 |
| - Bérek, személyi juttatások | 1 920 000 | 244 182 | 771 182 | 1 243 420 | 1 400 000 | 1 765 896 |
| - Megbízási díj (Ügyvezető) | 3 360 000 | 840 000 | 1 680 000 | 2 520 000 | 3 360 000 | 3 360 000 |
| Személyi jellegű egyéb kifizetések (munkavállalóknak) | 2 230 000 | 1 001 357 | 2 272 243 | 3 999 032 | 4 944 999 | 5 156 938 |
| - EFO bér (egyszerű foglalkoztatás keretében)+közterhek | 1 500 000 | 685 900 | 1 700 900 | 3 278 900 | 4 000 000 | 4 089 900 |
| - Kiküldetés kgt, utazási kgt térítés | 650 000 | 227 480 | 458 700 | 602 440 | 803 253 | 933 660 |
| - Betegszabadság | 30 000 | 82 950 | 101 383 | 101 383 | 120 000 | 101 383 |
| - Egyéb személyi jellegű kifizetés (egyes meghatározott juttatás) | 50 000 | 5 027 | 11 260 | 16 309 | 21 745 | 31 995 |
| Értékesítői juttatás | 600 000 | 172 074 | 346 058 | 521 955 | 521 955 | 697 852 |
| KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN | 13 190 000 | 3 391 046 | 8 894 277 | 12 169 431 | 15 279 190 | 16 143 272 |
| Egyéb ráfordítások (Bírság, kötbér, késedelmi kamatok,...) | 50 000 | 134 | 985 | 15 292 | 20 389 | 19 852 |
| Eladott szolg értéke | 700 000 | | 0 | 246 858 | 329 144 | 616 368 |
| KIVA (11%) | 500 000 | 97 208 | 211 692 | 328 856 | 438 475 | 448 962 |
| KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN: | 14 440 000 | 3 488 388 | 9 106 954 | 12 760 437 | 16 067 198 | 17 228 454 |
| EGYENLEG: | 7 500 | 436 618 | -2 093 012 | 879 714 | 1 382 209 | 493 625 |

Pilisszentkereszt, 2022.05.24.

Szemán Beáta
Felügyelő Bizottság elnöke

4./Napirend: Beszámoló a Pilisi Klastrom Közhasznú Kft. 2021. évi tevékenységéről (mérlegbeszámoló, könyvvizsgálói jelentés, kiegészítő jelentés) – tulajdonosi hatáskörben

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. ügyvezetője jelen előterjesztés mellékletét képező beszámolóját terjesztette a képviselő-testület elé jóváhagyás céljából, melyet a Kft. Felügyelő Bizottsága támogatott, továbbá mellékeljük a könyvvizsgálói véleményt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az anyag áttanulmányozása után fogadja el az alábbi határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. május 18.

Peller Márton
polgármester

EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓ

ÉVES ZÁRÁS 2021.01.01-2021.12.31.

TARTALMA:

| | | |
|----------------|---|-------------------------|
| EGYSZERŰSÍTETT | - | MÉRLEG |
| | - | EREDMÉNYKIMUTATÁS |
| | - | KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET |
| | - | KÖZHASZNÚSÁGI MELLÉKLET |
| | - | TAGGYŰLÉSI HATÁROZAT |
| | - | KÖNYVVIZSGÁLÓI ZÁRADÉK |

| | |
|-----------------|--|
| Cég neve: | Pilisi Klastrom Nonprofit Kft |
| Székhelye: | 2098 Pilisszentkereszt, Fő utca 12. |
| Cégjegyzékszám: | Cg. 13-09-121627 |
| Adószám: | 21962042-2-13 |
| KSH szám: | 21962042-9499-572-13 |
| Képviseli: | Kiss István |
| Fordulónap: | 2021. december 31. |

Keltezés: Pilisszentkereszt, 2022.03.25.

P.H.

.....
A vállalkozás vezetője (képviselője)

Egyszerűsített éves beszámoló MÉRLEG "A" típus

(1)

Eszközök (aktívák)

EZER HUF

| Sorszám | A tétel megnevezése | Előző év | Előző év(ek) módosításai | Tárgyév |
|---------|--|---------------|-----------------------------|---------------|
| a | b | c | d | |
| 1 | A. Befektetett eszközök (2.+4.+6. sor) | 21 803 | 0 | 21 105 |
| 2 | I. IMMATERIÁLIS JAVAK | 0 | | 0 |
| 3 | 2. sorból Immateriális javak érték helyesbítése | 0 | | 0 |
| 4 | II. TÁRGYI ESZKÖZÖK | 21 803 | | 21 105 |
| 5 | 4. sorból Tárgyi eszközök érték helyesbítése | 0 | | 0 |
| 6 | III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK | 0 | | 0 |
| 7 | 6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése | 0 | | 0 |
| 8 | 6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 9 | B. Forgóeszközök (10.+11.+14.+16. sor) | 2 989 | 0 | 4 678 |
| 10 | I. KÉSZLETEK | 0 | | 0 |
| 11 | II. KÖVETELÉSEK | 713 | | 1 349 |
| 12 | 11. sorból Követelések értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 13 | 11. sorból Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 14 | III. ÉRTÉKPAPÍROK | 0 | | 0 |
| 15 | 14. sorból Értékpapírok értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 16 | IV. PÉNZESZKÖZÖK | 2 276 | | 3 329 |
| 17 | C. Aktív időbeli elhatárolások | 61 | | 167 |
| 18 | ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN (1.+9.+17. sor) | 24 853 | 0 | 25 950 |

Források (passzívák)

| | | | | |
|----|---|---------------|----------|---------------|
| 19 | D. Saját tőke (20+22+23+24+25+26+29. sor) | 23 382 | 0 | 23 876 |
| 20 | I. JEGYZETT TŐKE | 29 670 | | 29 670 |
| 21 | I/a Ebből: visszavásárolt tulajdonosi részesedés névértéken | 0 | | 0 |
| 22 | II. JEGYZETT, DE MÉG BE NEM FIZETETT TŐKE (-) | 0 | | 0 |
| 23 | III. TŐKETARTALÉK | 0 | | 0 |
| 24 | IV. EREDMÉNYTARTALÉK | -7 940 | | -11 288 |
| 25 | V. LEKÖTÖTT TARTALÉK | 5 000 | | 5 000 |
| 26 | VI. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK | 0 | | 0 |
| 27 | Ebből: Érték helyesbítés értékelési tartaléka | 0 | | 0 |
| 28 | Ebből: Valós értékelés értékelési tartaléka | 0 | | 0 |
| 29 | VII. ADÓZOTT EREDMÉNY | -3 348 | | 494 |
| 30 | E. Céltartalékok | 0 | | 0 |
| 31 | F. Kötelezettségek (32.+33.+34. sor) | 1 205 | 0 | 1 767 |
| 32 | I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK | 0 | | 0 |
| 33 | II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK | 0 | | 0 |
| 34 | III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK | 1 205 | | 1 767 |
| 35 | Ebből: Kötelezettségek értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 36 | Ebből: Származékos ügyletek negatív értékelési különbözete | 0 | | 0 |
| 37 | G. Passzívák időbeli elhatárolások | 266 | | 307 |
| 38 | FORRÁSOK (PASSZÍVÁK) ÖSSZESEN (19.+30.+31.+37. sor) | 24 853 | 0 | 25 950 |

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft

Statisztikai számjele: 21962042-9499-572-13

Cégjegyzék száma: 13-09-121627

Beszámolási időszak: 2021.01.01-2021.12.31.

Fordulónap: 2021.12.31.

Egyszerűsített éves beszámoló EREDMÉNYKIMUTATÁS
(összköltség eljárással)

(1)

EZER HUF

| Sorszám | A tétel megnevezése | Előző év | Előző év(ek) módosításai | Tárgyév |
|---------|---|---------------|-----------------------------|------------|
| a | b | c | d | e |
| 1 | I. ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE | 16 320 | | 17 720 |
| 2 | II. AKTIVÁLT SAJÁT TELJ.-EK ÉRTÉKE | 0 | | 0 |
| 3 | III. EGYÉB BEVÉTELEK | 1 | | 2 |
| 4 | Ebből: visszaírt értékvesztés | 0 | | 0 |
| 5 | IV. ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK | 6 385 | | 5 779 |
| 6 | V. SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (10+11+12) | 11 989 | | 10 283 |
| 7 | VI. ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS | 698 | | 698 |
| 8 | VII. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK | 52 | | 19 |
| 9 | Ebből: értékvesztés | 0 | | 0 |
| 10 | A. ÜZEMI (üzleti)TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE(I±II+III-IV-V-VI-VII) | -2 803 | 0 | 943 |
| 11 | VIII. PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI | 0 | | 0 |
| 12 | Ebből: értékelési különbözet | 0 | | 0 |
| 13 | IX. PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI | 0 | | 0 |
| 14 | B. PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (VIII.-IX.) | 0 | 0 | 0 |
| 15 | C. ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (±A±B) | -2 803 | 0 | 943 |
| 16 | X. Adófizetési kötelezettség | 545 | | 449 |
| 17 | D. ADÓZOTT EREDMÉNY (±C-X) | -3 348 | 0 | 494 |

Pilisszentkereszt, 2022.03.25.

a vállalkozás vezetője
(képviselője)

KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLET

2021. december 31.

A vállalkozó neve: Pilisi Klastrom Nonprofit Kft.
Székhely: 2098 Pilisszentkereszt, Fő utca 12.
Adószáma: 21962042-2-13
Tevékenységi köre: Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység;
Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
Ingatlankezelés, vagyonkezelés
Tulajdonosok: Pilisszentkereszt Község Önkormányzata / 100%
Ügyvezető: Kiss István / címe: 1038 Budapest, Tamás u. 6.
Felügyelő bizottság tagjai:
.....
Hornyákné Márkus Mária

A társaság közhasznú jogállású gazdasági szervezet. Más vállalkozásban tulajdoni részesedése nincs.

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1. A számviteli politika alapvető jellemzői

A társaság a könyvelését és kimutatásait a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. előírásai szerint készíti.

Számviteli politikánk tartalmazza:

- könyvviteli elszámolás, beszámoló készítés rendszerét, módszerét,
- számlarend és a szükséges szabályzatok elkészítését, rendszeres karbantartását,
- a bizonylati renddel a számviteli alapelvek követelményei megtartásának biztosításával a törvényi előírásoknak megfelelő belső és külső információk előállítását, szolgáltatását.

A társaság alapvető számviteli irányelveinek összefoglalását és az értékelési eljárásokat az alábbiakban mutatjuk be.

a. Az eszközök befektetett és forgóeszköznek való besorolásának szempontjai:

Befektetett eszközök: a vállalkozási tevékenységet tartósan, legalább 1 éven túl szolgálják.

Befektetett pénzügyi eszközök: tartós jövedelemszerzési céllal befektetett eszközök.

Forgóeszközök:

Készletek: amelyeknek az elhasználódási ideje egy éven belüli és értéke teljes egészében átmegy a késztermék értékébe.

Követelések: pénzformában kifejezett, szerződéses jogviszonyból eredő tárgyév során teljesített értékesítéshez, szolgáltatáshoz, kölcsönhöz, előleghez ...stb. kapcsolódó a másik fél részéről elfogadott fizetési igények.

Értékpapírok: forgatási célból, nem tartós befektetésként vásárolt kötvények, részvények

Pénzeszközök: a készpénz, a csekk és a bankbetétek.

b. Értécsökkenési leírás módszerei:

A immateriális és a tárgyi eszközök értécsökkenése a bekerüléskor megtervezett hasznos élettartam alatt – lineáris kulcsok alkalmazásával – évente, a mérleg fordulónapján kerül elszámolásra, a paraméterezett számítógépes feldolgozási program szerint. Az egyezőség a számítógépes nyilvántartás és a főkönyvi nyilvántartás között, ellenőrzéssel biztosított. A maradványérték meghatározása a számviteli politikában foglaltak szerint történik. Az 200 000 Ft alatti tárgyi eszközöket a használatba vételkor egy összegben számolja el a társaság.

c. A saját termelésű készletek előállítási költségének tartalma:

Társaságunk termék előállítással nem foglalkozik, így saját termelésű készletünk nincsen.

d. Az eszközök értékelésének módszerei:

Befektetett eszközök: könyvszerinti nettó érték {beszerzési ár vagy előállítási költség mínusz értécsökkenési leírás és értékvesztés}

Az értékvesztések, a terven felüli értécsökkenések elszámolását, számítási módját és információ bázisát az eszközök és források értékelési szabályzata tartalmazza.

Készletek: beszerzési ár ill. előállítási költség

Külföldi pénzürtékre szóló követelés: az év utolsó napján érvényes, a bonyolító pénzüintézet által közzétett devizavételi árfolyam

e. A költségelszámolás és a választott eredmény kimutatás típusa:

Összköltség eljárás „A” változat, a költségek könyvelése kizárólag az 5. Költségnevek számlaosztály ill. 81-83. számlacsoportok számláin. (ráfordítások)

A mérleg formája: „A” változat

Az egyszerűsített éves beszámoló fordulónapja az üzleti év december 31. A mérlegkészítés napja a tárgyévét követő év március 25.

f. Céltartalék képzés ismertetése: Tárgyévben társaságunk céltartalékot nem képzett.

g. Számviteli elszámolás szempontjából minősítést igénylő témakörök:

Jelentős összegű hibának kell tekinteni, ha az ellenőrzéssel, önellenőrzéssel feltárt hibák és hibahatások az adott üzleti évre vonatkozó értéke meghaladja az 1 000 000 Ft - ot vagy a mérleg főösszeg 2%-át.

A megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibának tekinthető, ha az ellenőrzéssel, önellenőrzéssel feltárt jelentős összegű hibák és hibahatások az adott üzleti évre vonatkozó értéke a hibafeltárás évét megelőző üzleti év mérlegében kimutatott saját tőke értékét több, mint 20%-val növeli vagy csökkenti.

Kis összegű követelésnek kell tekinteni azokat a követeléseket, amelyek esetében a végrehajtás költségeinek háromszorosát nem haladja meg a követelés összege.

h. Egyszerűsített éves beszámoló közzététele:

Közzétételi kötelezettségének azzal tesz eleget a vállalkozó, ha az egyszerűsített éves beszámoló egy eredeti vagy egy hiteles másolati példányát, a könyvvizsgálói záradékkal - vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel, - valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szerinti elektronikus úrlappal együtt a céginformációs szolgálatnak megküldi a kormányzati portál útján.

Beszámoló nyilvánossága

A számviteli beszámoló és az ahhoz kapcsolódó kiegészítő információk, jelentések a jogszabályok által előírt nyilvánosságon túl a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft munkavállalói, alkalmazottai és tagjai számára a székhelyen is megtekinthetők, azokról az érintettek teljes vagy részleges másolatot készíthetnek. Az iratok őrzési helye: 2098 Pilisszentkereszt, Fő u. 12.

i. Könyvviteli zárlat

A könyvviteli zárlat tevékenységeit a számlarend tartalmazza.

j. Egyéb bevételek: azon bevételek, amelyek az értékesítés nettó árbevételének nem részei, azonban a rendszeres tevékenység során merülnek fel, és mértékük a szokásos mértéket nem haladja meg.

Egyéb ráfordítások: azon költségek, amelyek nem kapcsolódnak közvetlenül az értékesítés nettó árbevételéhez, azonban a rendszeres tevékenység során merülnek fel a szokásos mértéket meg nem haladóan.

k. Környezetvédelem

A gazdálkodónak sem az előző évben, sem a tárgyévben környezetvédelmi kötelezettsége nem volt, ezzel kapcsolatban költséget nem számolt el, céltartalékot nem képzett, a mérlegben meg nem jelenő környezetvédelmi, helyreállítási kötelezettsége nincs, veszélyes hulladékot, környezetre káros anyagot nem termel, nem tárol.

Környezetvédelmet szolgáló tárgyi eszköz beszerzésére 2021. évben nem került sor, veszélyes hulladékot a társaság nem tárol.

II. MÉRLEGET MAGYARÁZÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

A. Befektetett eszközök

A/I. AZ IMMATERIÁLIS ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA -

A/II. A TÁRGYI ESZKÖZÖK ÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA -

A./III. A BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁSÁNAK ALAKULÁSA

(e Ft)

| | TERV SZERINTI | | | TERVEN FELÜLI | ÖSSZESEN |
|---|---------------|------------|---------------|---------------|------------|
| | LINEÁRIS | DEGRESSZÍV | TELJ. ARÁNYOS | | |
| VAGYONI ÉRTÉKŰ JOGOK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ÜZLETI VAGY CÉGÉRTÉK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| SZELLEMI TERMÉKEK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| KÍSÉRLETI FEJL. AKTÍVÁLT ÉRTÉKE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ALAPÍTÁS-ÁTSZERVEZÉS AKTÍVÁLT ÉRTÉKE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IMMATERIÁLIS JAVAK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| INGATLANOK | 638 | 0 | 0 | 0 | 638 |
| MŰSZAKI BEREND., GÉPEK, JÁRMŰVEK | 30 | 0 | 0 | 0 | 30 |
| EGYÉB BEREND., FELSZER. | 30 | 0 | 0 | 0 | 30 |
| EGYÖSSZEGŰ T. E. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TÁRGYI ESZKÖZÖK | 698 | 0 | 0 | 0 | 698 |
| ÖSSZESEN: | 698 | 0 | 0 | 0 | 698 |

| | | |
|--|-------------------------------|--------------|
| B. Forgóeszközök | (e Ft): | 4 678 |
| B/I. KÉSZLETEK: | | 0 |
| - vásárolt készletek: | befejezetlen termelés: | 0 |
| B/II. KÖVETELÉSEK: | | 1 349 |
| - vevők: | határidőn belüli: | 829 |
| | határidőn túli, de nem kétes: | 421 |
| | határidőn túli és kétes: | 0 |
| | peresített: | 0 |
| - fizetett előlegek: | | 0 |
| - elszámolási időszakos számlák áfatartalma: | | 99 |
| - előlegek: | | 0 |
| B/III. PÉNZESZKÖZÖK: | | 3 329 |
| | pénztár: | 299 |
| | bankbetétek: | 3 030 |

C. Aktív időbeli elhatárolások: 167 e Ft

2022. évben számlázott, de még 2021. évhez kapcsolódó (közvetített szolgáltatás: gázdíj) árbevétele (időszakos elszámolás.).

D.

Saját tőke

- változásai (e Ft):

| MEGNEV. | JEGYZETT TŐKE | TŐKE- TARTALÉK | EREDMÉNY- TARTALÉK | LEKÖTÖTT TARTALÉK | ADÓZOTT EREDMÉNY |
|------------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| Nyitó mérlegérték | 29 670 | 0 | -7 940 | 5 000 | -3 348 |
| Növekedés | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 842 |
| Csökkenés | 0 | 0 | 3 348 | 0 | 0 |
| Záró mérlegérték | 29 670 | 0 | -11 288 | 5 000 | 494 |

ADÓZOTT EREDMÉNY LEVEZETÉSE

| MEGNEVEZÉS | ÖSSZEG (e Ft) |
|----------------------------------|------------------|
| 1. Adózás előtti eredmény | 943 |
| 2. KIVA ALAP ÖSSZESEN | 4 078 |
| 3. Kisvállalati adó | 449 |
| 4. Adózott eredmény | 494 |

E. Céltartalék-képzés 2021. évben nem történt.

F. Kötelezettségek (e Ft): **1 767**

| | |
|--|----------|
| F/I. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK: | 0 |
| - beruházási és fejlesztési hitelek: | 0 |
| - alapítók által nyújtott kölcsön: | 0 |

F/II. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK**1 767**

| | |
|---|-----|
| - szállítók: | 396 |
| - kölcsönök, hitelek: | 0 |
| - egyéb rövid lejáratú kötelezettségek: | |
| - alapítókkal szembeni kötelezettségek: | 0 |
| - munkabérek 12. havi: | 360 |
| - járulék, adó: | 573 |
| - kaució: | 438 |

G. Passzív időbeli elhatárolások: 307 e Ft

2022. évben számlázott, de még 2021. évet terhelő költségek:

- telefon, víz-, gáz-, áramszolgáltatási díj: 157 e Ft
- könyvvizsgálati díj: 150 e Ft

III. EREDMÉNY KIMUTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ KIEGÉSZÍTÉSEK

Devizában, valutában elszámolt belföldi vagy exportértékesítés nem volt;

A vállalkozás exporttámogatásban nem részesült;

A vállalkozás támogatási program keretében dotációt nem kapott;

Kapcsolt vállalkozástól származó bevételt nem mutattunk ki;

Kutatás és kísérleti fejlesztés tárgyévi költségeinek összege nulla;

Az aktivált saját teljesítmények értéke mérleg soron összeg adat nem szerepel;

A társaságnál költségek részletezése az alábbiakból tevődik össze:

| KÖLTSÉGEK RÉSZLETEZÉSE | ÖSSZEG (e Ft) |
|--|----------------------|
| Vásárolt anyagok költségei | 2 580 |
| Egyéb anyagi eszközök | 115 |
| Egyéb anyagköltség | 144 |
| Alvállalkozói díj | 495 |
| Szállítási költség | 38 |
| Bérleti díj | 13 |
| Javítás, karbantartás | 43 |
| Posta, telefon, internet | 149 |
| Könyvviteli szolgáltatás, könyvvizsgálat, ügyvédi | 1 110 |
| Egyéb ig. vett szolgáltatás | 321 |
| Illetékek, bank költség | 154 |
| Bérek költség | 8 765 |
| Személyi jellegű kifizetések | 1 518 |
| Értékcsökkenési leírás | 698 |
| ÖSSZESEN: | 16 143 |

| EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK RÉSZLETEZÉSE | ÖSSZEG (e Ft) |
|--|----------------------|
| Eladott áruk és (közvetített) szolgáltatások értéke | 616 |
| Kerekítési különbözet | 5 |
| Késedelmi kamat, ktg.át. | 15 |
| Összesen: | 636 |

Az árbevétel alakulása (tevékenységenkénti részletezéssel):

| ÁRBEVÉTEL TEVÉKENYSÉGENKÉNT | ÖSSZEG (e Ft) |
|---|----------------------|
| Bérbeadásból származó árbevétel | 5 200 |
| Parkoló üzemeltetésből származó árbevétel | 5 372 |
| Hírforráshoz kapcs. árbevétel | 137 |
| Közvetített szolgáltatás árbevétele | 601 |
| Psztk karb, javítás | 1 023 |
| Dobogókő javítás, karb, kaszálás | 2 689 |
| Illemhely működtetés, karbantartás | 2 257 |
| Turisztikai központ karbantartás bevétele | 420 |
| Belföldi termék értékesítés árbevétele | 21 |
| Összesen: | 17 721 |

IV. BESZÁMOLÓ SZAKMAI HÁTTERE

A beszámoló adatai könyvvizsgálattal vannak alátámasztva. A számviteli feladatok ellátását, irányítását a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal) rendelkező, az előírt feltételeknek megfelelő személy végzi. A beszámoló elkészítéséért felelős megbízott:

Neve: Klauszné Pravetz Anita
 Címe: 2095 Pilisszántó, Nadhumni u. 30.
 Regisztrációs szám: MK 133572

A tárgyévi beszámoló összeállításának szabályszerűségét, megbízhatóságát, valódiságát könyvvizsgáló ellenőrizte:

Könyvvizsgáló neve: Bartha Gyula (kamarai tagsági szám: 001107)
 Könyvvizsgáló szervezet neve: PEPI Könyvvizsgáló, Adószakértő és Üzleti Tanácsadó Kft.
 Címe: 2230 Gyömrő, Máramaros u. 3/B.
 Nyilvántartási szám: 001536
 A könyvvizsgálatért fizetendő díj: 150 000 Ft + áfa.

V. EGYÉB KIEGÉSZÍTÉSEK

1. Az ügyvezetés üzleti év utáni járandósága: 0 e Ft
2. A munkavállalók:
 - átlagos statisztikai létszáma: 2 fő
 - bérköltség, megbízási díj: 5 126 e Ft
 - alkalmi munkavállalók bére: 3 639 e Ft

A társaság 2017.01.01-től a 2012.évi CXLVII törvény szerinti kisvállalati adó hatálya alá tartozik.

Kelt: Pilisszentkereszt, 2022.03.25.

P.H.

.....

A vállalkozás vezetője
(képviselője)

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft.
Éves Munkaterve
2022.

I. 2022.05.24.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Kft. 2021. Éves Beszámoló elfogadása, FB Jelentés
2. 2022. évi munkaterv elfogadása
3. Egyéb kérdések

II. 2022. 07. 19.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Kft. 2022. I. Féléves Beszámoló elfogadása, FB Jelentés
2. Egyéb kérdések

III. 2022.11.15.

Az ülés napirendi pontjai:

1. Pilis Klastrom Kft 2023. évi Pénzügyi tervének elfogadás
2. Egyéb kérdések

Pilisszentkereszt, 2022.05.13.

Szemán Beáta
FB Elnök

Pilisi Klostrom Nonprofit Kft. Pénzügyi terve 2019.

| BEVÉTELEK (Adatok FT) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né | TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né |
|---|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| Szolgáltatás árbevétele | 8 946 000 | 1 936 451 | 4 157 342 | 9 714 133 | 12 214 716 |
| <i>Szolgáltatás árbevétele</i> | <i>5 346 000</i> | <i>1 577 579</i> | <i>3 244 670</i> | <i>5 534 079</i> | <i>7 378 772</i> |
| - Dobogókő parkolók üzemeltetési díj | 4 146 000 | 873 600 | 2 158 800 | 3 765 300 | 5 020 400 |
| - Dobogókő Nyilvános Illemhely | 1 200 000 | 703 979 | 1 085 870 | 1 768 779 | 2 358 372 |
| Közterület karbantartási feladatok | 2 300 000 | 180 000 | 595 496 | 3 796 396 | 4 370 000 |
| - Turisztikai központ karbantartás (Dobogókő) | 0 | | 60 000 | 240 000 | 420 000 |
| - Közterület fűkaszálás, útjavítás, karbantartás (Dobogókő) | 800 000 | | | 2 689 400 | 3 000 000 |
| - Közterület karbantartás, Fűkaszálás, javítás, karbantartás (P) | 1 000 000 | 180 000 | 535 496 | 866 996 | 950 000 |
| - Egyéb: szeméthyűjtés, vízvezetők tisztítása, építése, festés | 500 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Egyéb bevételek | 1 300 000 | 178 872 | 317 176 | 383 658 | 465 944 |
| - Hírforrás | 0 | 136 800 | 136 800 | 136 800 | 136 800 |
| - Közvetített szolgáltatás árbevétele (közüzemi díjak, fűkaszá | 1 300 000 | 42 072 | 180 376 | 246 858 | 329 144 |
| Bérleti díjból származó bevétel összesen (terembérlet, bérlet) | 5 501 000 | 1 988 478 | 2 856 455 | 3 925 822 | 5 234 429 |
| Terembérlet - Községi Ház | 450 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Terembérlet (torna, TaekWondo, PILE) | 450 000 | | | | 0 |
| Bérleményekből származó bérleti díj: | 5 051 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| <i>Triola</i> | <i>390 000</i> | | | | <i>0</i> |
| <i>Kábeltévé helység</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| <i>Egészségügyi Centrum</i> | <i>743 000</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| - Berecz Bt. | 375 000 | | | | |
| - Fogorvos | 173 000 | | | | 0 |
| - Védőnői szolgálat (negyedéves díj) | 195 000 | | | | 0 |
| Egyéb bérlemények | 1 485 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - Bugas Bt. (Szabadság tér 2/A) | 765 000 | | | | 0 |
| - 68.hrsz.Magyar Telekom (éves díj) | 720 000 | | | | 0 |
| Dobogókő | 2 433 000 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| - PUB büfé | 1 500 000 | | | | 0 |
| - 1012. hrsz.Peller M. | 73 000 | | | | 0 |
| - 1220.hrsz Telekom (éves díj) | 860 000 | | | | 0 |
| Bértámogatás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Egyéb (kerekítési különbözet, pénzügyi műveletek bevétele) | 500 | 77 | 145 | 196 | 261 |
| BEVÉTELEK ÖSSZESEN | 14 447 500 | 3 925 006 | 7 013 942 | 13 640 151 | 17 449 407 |
| KIADÁSOK (Adatok FT) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né | TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né |
| Anyagköltség | 2 160 000 | 700 604 | 2 424 775 | 2 075 456 | 2 757 676 |
| - alapanyag, segédanyag (Javításhoz, karbantartáshoz vásárolt) | 500 000 | 0 | 187 595 | 249 869 | 333 159 |
| - Villamosenergia és vízfelhasználás (bérleményekhez kapcsolt) | 500 000 | 417 638 | 1 545 566 | 636 135 | 848 180 |
| - Fűtőanyag (gáz) (bérleményekhez kapcsolódó) | 650 000 | 156 140 | 363 056 | 593 370 | 791 160 |
| - Nyomtatvány, irodaszer | 60 000 | 18 898 | 26 181 | 44 699 | 50 000 |
| - Üzemanyag (fűkaszálás+traktorhoz kapcs.) | 200 000 | 0 | 80 878 | 249 810 | 333 080 |
| - Tisztítószer (Községi Ház, Dobogókő Illemhely) | 150 000 | 67 838 | 118 285 | 188 241 | 250 988 |
| - Egyéb anyagköltség (munkaruha,50 eFt alatti szerszámok, esz | 100 000 | 40 090 | 103 214 | 113 332 | 151 109 |
| Igénybevett szolgáltatások | 2 770 000 | 399 626 | 1 323 640 | 1 691 292 | 2 136 859 |
| - Szállítás, rakodás, raktározás | 10 000 | 0 | 10 920 | 32 760 | 43 680 |
| - Posta, telefon, internet | 130 000 | 36 826 | 75 998 | 111 935 | 149 247 |
| - Javítás, karbantartás, szoftver frissítés (bérleményhez kapcsolódó) | 50 000 | 0 | 43 429 | 43 429 | 50 000 |
| - Könyviteli, könyvvizsgálói szolgáltatás, jogi szolgáltatás | 1 030 000 | 226 000 | 551 000 | 854 500 | 1 139 333 |
| - Hírforrás (4 megjelenés évente) | 0 | 136 800 | 136 800 | 136 800 | 182 400 |
| - Alvállalkozói díjak (fűkaszálás, egyéb vállalkozók) | 1 500 000 | 0 | 495 000 | 495 000 | 550 000 |
| - Bérleti díjak | 0 | 0 | 6 772 | 12 969 | 17 000 |
| - Egyéb igénybevett szolg. Ktg (munkavédelmi szolg., egyéb) | 50 000 | 0 | 3 721 | 3 899 | 5 199 |
| Hatósági díjak, Bankköltség | 150 000 | 33 203 | 76 379 | 118 276 | 157 701 |

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. Pénzügyi terve 2019.

| | | | | | |
|--|-------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| - Hatósági díjak | 0 | 5 000 | 5 000 | 5 000 | 6 667 |
| - Bankköltség | 150 000 | 28 203 | 71 379 | 113 276 | 151 035 |
| Béreköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések | 5 280 000 | 1 084 182 | 2 451 182 | 3 763 420 | 4 760 000 |
| - Béreköltség 1 alkalmazott | 1 920 000 | 244 182 | 771 182 | 1 243 420 | 1 400 000 |
| - Megbízási díj (Ügyvezető) | 3 360 000 | 840 000 | 1 680 000 | 2 520 000 | 3 360 000 |
| Személyi jellegű egyéb kifizetések (munkavállalóknak) | 2 230 000 | 1 001 357 | 2 272 243 | 3 999 032 | 4 944 999 |
| - EFO bér (egyszerű foglalkoztatás keretében)+közterhei | 1 500 000 | 685 900 | 1 700 900 | 3 278 900 | 4 000 000 |
| - Kiküldetés ktg, utazási ktg térítés | 650 000 | 227 480 | 458 700 | 602 440 | 803 253 |
| - Betegszabadság | 30 000 | 82 950 | 101 383 | 101 383 | 120 000 |
| - Egyéb személyi jellegű kifiz(egyes meghatározott juttatás +a | 50 000 | 5 027 | 11 260 | 16 309 | 21 745 |
| Értékcsökkenés | 600 000 | 172 074 | 346 058 | 521 955 | 521 955 |
| KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN | 13 190 000 | 3 391 046 | 8 894 277 | 12 169 431 | 15 279 190 |
| Egyéb ráfordítások (Bírság, kötbér, késedelmi kamatok,...) | 50 000 | 134 | 985 | 15 292 | 20 389 |
| Eladott szolg értéke | 700 000 | | 0 | 246 858 | 329 144 |
| KIVA (11%) | 500 000 | 97 208 | 211 692 | 328 856 | 438 475 |
| KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN: | 14 440 000 | 3 488 388 | 9 106 954 | 12 760 437 | 16 067 198 |
| EGYENLEG: | 7 500 | 436 618 | -2 093 012 | 879 714 | 1 382 209 |

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. Pénzügyi terve 2019.

| TÉNY IV.né |
|-------------------|
| 12 520 270 |
| 7 628 769 |
| 5 371 800 |
| 2 256 969 |
| 4 132 396 |
| 420 000 |
| 2 689 400 |
| 1 022 996 |
| 0 |
| 759 105 |
| 136 800 |
| 622 305 |
| 5 199 654 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 0 |
| 2 155 |
| 17 722 079 |
| TÉNY IV.né |
| 2 838 526 |
| 330 844 |
| 969 503 |
| 681 286 |
| 72 837 |
| 289 948 |
| 235 934 |
| 258 174 |
| 2 169 805 |
| 38 220 |
| 149 310 |
| 43 429 |
| 1 110 000 |
| 136 800 |
| 495 000 |
| 12 969 |
| 184 077 |
| 154 255 |

Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. Pénzügyi terve 2019.

| |
|-------------------|
| 5 000 |
| 149 255 |
| 5 125 896 |
| 1 765 896 |
| 3 360 000 |
| 5 156 938 |
| 4 089 900 |
| 933 660 |
| 101 383 |
| 31 995 |
| 697 852 |
| 16 143 272 |
| 19 852 |
| 616 368 |
| 448 962 |
| 17 228 454 |
| 493 625 |

| | hétköznap | hétvége | Összesen | hétköznap | hétvége |
|----|-----------|---------|----------|-----------|-----------|
| 1 | 20 | 11 | 31 | 168 000 | 138 600 |
| 2 | 20 | 8 | 28 | 168 000 | 100 800 |
| 3 | 22 | 9 | 31 | 184 800 | 113 400 |
| 4 | 20 | 10 | 30 | 216 000 | 162 000 |
| 5 | 20 | 11 | 31 | 216 000 | 178 200 |
| 6 | 22 | 8 | 30 | 237 600 | 129 600 |
| 7 | 22 | 9 | 31 | 237 600 | 145 800 |
| 8 | 21 | 10 | 31 | 226 800 | 162 000 |
| 9 | 22 | 8 | 30 | 237 600 | 129 600 |
| 10 | 21 | 10 | 31 | 226 800 | 162 000 |
| 11 | 21 | 9 | 30 | 176 400 | 113 400 |
| 12 | 23 | 8 | 31 | 193 200 | 100 800 |
| | 254 | 111 | 365 | 2 488 800 | 1 636 200 |

| Összesen | Bruttó összeg |
|-----------|---------------|
| 306 600 | 389 382 |
| 268 800 | 341 376 |
| 298 200 | 378 714 |
| 378 000 | 480 060 |
| 394 200 | 500 634 |
| 367 200 | 466 344 |
| 383 400 | 486 918 |
| 388 800 | 493 776 |
| 367 200 | 466 344 |
| 388 800 | 493 776 |
| 289 800 | 368 046 |
| 294 000 | 373 380 |
| 4 125 000 | 5 238 750 |

| díjak | |
|-------|-----------------|
| óra | 9 nyári |
| óra | 7 téli |
| díj | 1200 hétköznapi |
| díj | 1800 hétvége |

| | hétköznapi | hétvége | Összesen | hétköznapi | hétvége |
|----|------------|---------|----------|------------|-----------|
| 1 | 20 | 11 | 31 | 168 000 | 138 600 |
| 2 | 20 | 8 | 28 | 168 000 | 100 800 |
| 3 | 22 | 9 | 31 | 184 800 | 113 400 |
| 4 | 20 | 10 | 30 | 216 000 | 162 000 |
| 5 | 20 | 11 | 31 | 216 000 | 178 200 |
| 6 | 22 | 8 | 30 | 237 600 | 129 600 |
| 7 | 22 | 9 | 31 | 396 000 | 243 000 |
| 8 | 21 | 10 | 31 | 378 000 | 270 000 |
| 9 | 22 | 8 | 30 | 396 000 | 216 000 |
| 10 | 21 | 10 | 31 | 378 000 | 270 000 |
| 11 | 21 | 9 | 30 | 294 000 | 189 000 |
| 12 | 23 | 8 | 31 | 322 000 | 168 000 |
| | 254 | 111 | 365 | 3 354 400 | 2 178 600 |

Módosítással a bevétel:

Módosítás nélkül a bevétel:

Módosítással többletbevétel

| Összesen | Bruttó összeg |
|-----------|---------------|
| 306 600 | 389 382 |
| 268 800 | 341 376 |
| 298 200 | 378 714 |
| 378 000 | 480 060 |
| 394 200 | 500 634 |
| 367 200 | 466 344 |
| 639 000 | 811 530 |
| 648 000 | 822 960 |
| 612 000 | 777 240 |
| 648 000 | 822 960 |
| 483 000 | 613 410 |
| 490 000 | 622 300 |
| 5 533 000 | 7 026 910 |

5 533 000
4 125 000
1 408 000

díjak

óra 9 nyári
óra 7 téli
díj 1200 hétköznapi
díj 1800 hétvége

díj 2000 hétköznapi
díj 3000 hétvége

| BEVÉTELEK (Adatok FT) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né |
|--|-----------------------|-----------------------------|
| Szolgáltatás árbevétele | 8 946 000 | 1 936 451 |
| <i>Szolgáltatás árbevétele</i> | <i>5 346 000</i> | <i>1 577 579</i> |
| - Dobogókő parkolók üzemeltetési díj | 4 146 000 | 873 600 |
| - Dobogókő Nyilvános Illemhely | 1 200 000 | 703 979 |
| Községi terület karbantartási feladatok | 2 300 000 | 180 000 |
| - Turisztikai központ karbantartás (Dobogókő) | 0 | |
| - Községi terület fűkaszálás, útjavítás, karbantartás (Dobogókő) | 800 000 | |
| - Községi terület karbantartás, Fűkaszálás, javítás, karbantartás (PSZTK) | 1 000 000 | 180 000 |
| - Egyéb: szeméthyűjtés, vízelvezetők tisztítása, építése, festés, iskolai, óvodai javítás. | 500 000 | 0 |
| Egyéb bevételek | 1 300 000 | 178 872 |
| - Hírforrás | 0 | 136 800 |
| - Közvetített szolgáltatás árbevétele (közüzemi díjak, fűkaszálás, EFO- megbízási díjak) | 1 300 000 | 42 072 |
| Bérleti díjból származó bevétel összesen (terembérlet, bérleti díj) | 5 501 000 | 1 988 478 |
| Terembérlet - Községi Ház | 450 000 | 0 |
| - Terembérlet (torna, TaekWondo, PILE) | 450 000 | |
| Bérleményekből származó bérleti díj: | 5 051 000 | 0 |
| <i>Triola</i> | <i>390 000</i> | |
| <i>Kábeltévé helység</i> | <i>0</i> | <i>0</i> |
| Egészségügyi Centrum | 743 000 | 0 |
| - Berecz Bt. | 375 000 | |
| - Fogorvos | 173 000 | |
| - Védőnői szolgálat (negyedéves díj) | 195 000 | |
| Egyéb bérlemények | 1 485 000 | 0 |
| - Bugas Bt. (Szabadság tér 2/A) | 765 000 | |
| - 68.hrsz.Magyar Telekom (éves díj) | 720 000 | |
| Dobogókő | 2 433 000 | 0 |
| - PUB büfé | 1 500 000 | |
| - 1012. hrsz.Peller M. | 73 000 | |
| - 1220.hrsz Telekom (éves díj) | 860 000 | |
| Bértámogatás | 0 | 0 |
| Egyéb (kerekítési különbözet, pénzügyi műveletek bevételei - kamatok) | 500 | 77 |
| BEVÉTELEK ÖSSZESEN | 14 447 500 | 3 925 006 |
| KIADÁSOK (Adatok FT) | TERV 2021. | TÉNY-2021. I. né |
| Anyagköltség | 2 160 000 | 700 604 |
| - alapanyag, segédanyag (Javításhoz, karbantartáshoz vásárolt anyagok) | 500 000 | 0 |
| - Villamosenergia és vízfelhasználás (bérleményekhez kapcsolódó) | 500 000 | 417 638 |
| - Fűtőanyag (gáz) (bérleményekhez kapcsolódó) | 650 000 | 156 140 |
| - Nyomtatvány, irodaszer | 60 000 | 18 898 |
| - Üzemanyag (fűkaszálás+traktorhoz kapes.) | 200 000 | 0 |
| - Tisztítószer (Községi Ház, Dobogókő Illemhely) | 150 000 | 67 838 |
| - Egyéb anyagköltség (munkaruha,50 eFt alatti szerszámok, egyéb munkaeszközök) | 100 000 | 40 090 |
| Igénybevett szolgáltatások | 2 770 000 | 399 626 |
| - Szállítás, rakodás, raktározás | 10 000 | 0 |
| - Posta, telefon, internet | 130 000 | 36 826 |
| - Javítás, karbantartás, szoftver frissítés (bérleményhez kapcsolódó) | 50 000 | 0 |
| - Könyviteli, könyvvizsgálói szolgáltatás, jogi szolgáltatás | 1 030 000 | 226 000 |
| - Hírforrás (4 megjelenés évente) | 0 | 136 800 |
| - Alvállalkozói díjak (fűkaszálás, egyéb vállalkozók) | 1 500 000 | 0 |
| - Bérleti díjak | 0 | 0 |
| - Egyéb igénybevett szolg. Ktg (munkavédelmi szolg., egyéb..) | 50 000 | 0 |

| | | |
|--|-------------------|------------------|
| Hatósági díjak, Bankköltség | 150 000 | 33 203 |
| - Hatósági díjak | 0 | 5 000 |
| - Bankköltség | 150 000 | 28 203 |
| Béreköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések | 5 280 000 | 1 084 182 |
| - Béreköltség 1 alkalmazott | 1 920 000 | 244 182 |
| - Megbízási díj (Ügyvezető) | 3 360 000 | 840 000 |
| Személyi jellegű egyéb kifizetések (munkavállalóknak) | 2 230 000 | 1 001 357 |
| - EFO bér (egyszerű foglalkoztatás keretében)+közterhei | 1 500 000 | 685 900 |
| - Kiküldetés ktg, utazási ktg térítés | 650 000 | 227 480 |
| - Betegszabadság | 30 000 | 82 950 |
| - Egyéb személyi jellegű kifiz(egyes meghatározott juttatás +adóí, telefonktg 20%-a) | 50 000 | 5 027 |
| Értékcsökkenés | 600 000 | 172 074 |
| KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN | 13 190 000 | 3 391 046 |
| Egyéb ráfordítások (Bírság, kötbér, késedelmi kamatok,..) | 50 000 | 134 |
| Eladott szolg értéke | 700 000 | |
| KIVA (11%) | 500 000 | 97 208 |
| KÖLTSÉGEK ÉS RÁFORDÍTÁSOK ÖSSZESEN: | 14 440 000 | 3 488 388 |
| EGYENLEG: | 7 500 | 436 618 |

| TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né | TÉNY IV.né |
|-----------------|-------------------|---------------------|---------------|
| 4 157 342 | 9 714 133 | 12 214 716 | 12 520 270 |
| 3 244 670 | 5 534 079 | 7 378 772 | 7 628 769 |
| 2 158 800 | 3 765 300 | 5 020 400 | 5 371 800 |
| 1 085 870 | 1 768 779 | 2 358 372 | 2 256 969 |
| 595 496 | 3 796 396 | 4 370 000 | 4 132 396 |
| 60 000 | 240 000 | 420 000 | 420 000 |
| | 2 689 400 | 3 000 000 | 2 689 400 |
| 535 496 | 866 996 | 950 000 | 1 022 996 |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| 317 176 | 383 658 | 465 944 | 759 105 |
| 136 800 | 136 800 | 136 800 | 136 800 |
| 180 376 | 246 858 | 329 144 | 622 305 |
| 2 856 455 | 3 925 822 | 5 234 429 | 5 199 654 |
| 0 | 0 | 0 | 590 375 |
| | | 0 | 590 375 |
| 0 | 0 | 0 | 6 222 058 |
| | | 0 | 293 959 |
| 0 | 0 | 0 | |
| 0 | 0 | 0 | 866 947 |
| | | | 480 087 |
| | | 0 | 262 075 |
| | | 0 | 124 785 |
| 0 | 0 | 0 | 2 583 472 |
| | | 0 | 1 057 370 |
| | | 0 | 1 526 102 |
| 0 | 0 | 0 | 2 477 680 |
| | | 0 | 2 377 650 |
| | | 0 | 100 030 |
| | | 0 | |
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| 145 | 196 | 261 | 2 155 |
| 7 013 942 | 13 640 151 | 17 449 407 | 17 722 079 |
| TÉNY I félév | TÉNY I-III. né | VÁRHATÓ I-IV. né | TÉNY IV.né |
| 2 424 775 | 2 075 456 | 2 757 676 | 2 838 526 |
| 187 595 | 249 869 | 333 159 | 330 844 |
| 1 545 566 | 636 135 | 848 180 | 969 503 |
| 363 056 | 593 370 | 791 160 | 681 286 |
| 26 181 | 44 699 | 50 000 | 72 837 |
| 80 878 | 249 810 | 333 080 | 289 948 |
| 118 285 | 188 241 | 250 988 | 235 934 |
| 103 214 | 113 332 | 151 109 | 258 174 |
| 1 323 640 | 1 691 292 | 2 136 859 | 2 169 805 |
| 10 920 | 32 760 | 43 680 | 38 220 |
| 75 998 | 111 935 | 149 247 | 149 310 |
| 43 429 | 43 429 | 50 000 | 43 429 |
| 551 000 | 854 500 | 1 139 333 | 1 110 000 |
| 136 800 | 136 800 | 182 400 | 136 800 |
| 495 000 | 495 000 | 550 000 | 495 000 |
| 6 772 | 12 969 | 17 000 | 12 969 |
| 3 721 | 3 899 | 5 199 | 184 077 |

6 812 433 6 687 648

1 487 994

| | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 76 379 | 118 276 | 157 701 | 154 255 |
| 5 000 | 5 000 | 6 667 | 5 000 |
| 71 379 | 113 276 | 151 035 | 149 255 |
| 2 451 182 | 3 763 420 | 4 760 000 | 5 125 896 |
| 771 182 | 1 243 420 | 1 400 000 | 1 765 896 |
| 1 680 000 | 2 520 000 | 3 360 000 | 3 360 000 |
| 2 272 243 | 3 999 032 | 4 944 999 | 5 156 938 |
| 1 700 900 | 3 278 900 | 4 000 000 | 4 089 900 |
| 458 700 | 602 440 | 803 253 | 933 660 |
| 101 383 | 101 383 | 120 000 | 101 383 |
| 11 260 | 16 309 | 21 745 | 31 995 |
| 346 058 | 521 955 | 521 955 | 697 852 |
| 8 894 277 | 12 169 431 | 15 279 190 | 16 143 272 |
| 985 | 15 292 | 20 389 | 19 852 |
| 0 | 246 858 | 329 144 | 616 368 |
| 211 692 | 328 856 | 438 475 | 448 962 |
| 9 106 954 | 12 760 437 | 16 067 198 | 17 228 454 |
| -2 093 012 | 879 714 | 1 382 209 | 493 625 |



FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS

A Pilisi Klastrom Nonprofit Kft. tulajdonosának

Vélemény

Elvégeztem a Pilisi Klastrom Nonprofit Kft., cégjegyzékszám 13-09-121627 ("a Társaság") 2021. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2021. december 31-i fordulónapra készített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező végösszege 25 950 E Ft, az adózott eredmény 494 E Ft nyereség -, és az ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredménykimutatásból, valamint a számviteli politika jelentős elemeinek összefoglalását is tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Véleményem szerint a mellékelt egyszerűsített éves beszámoló megbízható és valós képet ad a Társaság 2021. december 31-én fennálló vagyoni és pénzügyi helyzetéről, valamint az ezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó jövedelmi helyzetéről a Magyarországon hatályos, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel összhangban (a továbbiakban: „számviteli törvény”).

A vélemény alapja

Könyvvizsgálatomat a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálói Standardokkal összhangban és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon hatályos – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottam végre. Ezen standardok értelmében fennálló felelősségem bővebb leírását jelentésem „A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálatáért való felelőssége” szakasza tartalmazza.

Független vagyok a társaságtól a vonatkozó, Magyarországon hatályos jogszabályokban és a Magyar Könyvvizsgálói Kamara „A könyvvizsgálói hivatás magatartási (etikai) szabályairól és a fegyelmi eljárásról szóló szabályzata”-ban, valamint az ezekben nem rendezett kérdések tekintetében a Könyvvizsgálók Nemzetközi Etikai Standardok Testülete által kiadott „Nemzetközi etikai kódex kamarai tag könyvvizsgálóknak (a nemzetközi függetlenségi standardokkal egybefoglalva)” című kézikönyvében (az IESBA Kódex-ben) foglaltak szerint, és megfelelek az ugyanezen normákban szereplő további etikai előírásoknak is.

Meggyőződésem, hogy az általam megszerzett könyvvizsgálói bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt véleményemhez.

Figyelemfelhívás

Véleményem korlátozása nélkül felhívom a figyelmet arra, hogy a társaság saját tőkéje a tavalyi évhez hasonlóan ismét a jegyzett tőke értéke alatt van. Ha a társaság saját tőkéje a jegyzett tőke fele alá csökken, akkor az ügyvezetőnek gondoskodni kell a szükséges saját tőke biztosításáról, vagy a jegyzett tőke leszállításáról.

A vezetés és az irányítással megbízott személyek felelőssége az egyszerűsített éves beszámolóért

A vezetés felelős az egyszerűsített éves beszámolóért a számviteli törvénnyel összhangban történő és a valós bemutatás követelményének megfelelő elkészítéséért, valamint az olyan belső kontrollért, amelyet a vezetés szükségesnek tart ahhoz, hogy lehetővé váljon az akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítástól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése.

Az egyszerűsített éves beszámoló elkészítése során a vezetés felelős azért, hogy felmérje a Társaságnak a vállalkozás folytatására való képességét és az adott helyzetnek megfelelően közvéetegy a vállalkozás folytatásával kapcsolatos információkat, valamint a vezetés felel a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállításáért. A vezetésnek a vállalkozás folytatásának elvéből kell kiindulnia, ha ennek az elvnek az érvényesülését eltérő rendelkezés nem akadályozza, illetve a vállalkozási tevékenység folytatásának ellentmondó tényező, körülmény nem áll fenn.

Az irányítással megbízott személyek felelősek a Társaság pénzügyi beszámolási folyamatának felügyeletéért.

A könyvvizsgáló egyszerűsített éves beszámoló könyvvizsgálataért való felelőssége

A könyvvizsgálat során célom kellő bizonyosságot szereznem arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló egésze nem tartalmaz akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állítást, valamint az, hogy ennek alapján a véleményemet tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést bocsássak ki. A kellő bizonyosság magas fokú bizonyosság, de nem garancia arra, hogy a Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardokkal összhangban elvégzett könyvvizsgálat mindig feltárja az egyébként létező lényeges hibás állítást. A hibás állítások eredhetnek csalásból vagy hibából, és lényegesnek minősülnek, ha ésszerű lehet az a várakozás, hogy ezek önmagukban vagy együttesen befolyásolhatják a felhasználók adott egyszerűsített éves beszámoló alapján meghozott gazdasági döntéseit.

A Magyar Nemzeti Könyvvizsgálati Standardok szerinti könyvvizsgálat egésze során szakmai megítélést alkalmazok és szakmai szkepticizmust tartok fenn.

Továbbá:

- Azonosítom és felmérem az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár hibából eredő lényeges hibás állításainak a kockázatait, kialakítom és végrehajtom az ezen kockázatok kezelésére alkalmas könyvvizsgálati eljárásokat, valamint elegendő és megfelelő könyvvizsgálati bizonyítékot szerzek a véleményem megalapozásához. A csalásból eredő lényeges hibás állítás fel nem tárásának a kockázata nagyobb, mint a hibából eredő, mivel a csalás magában foglalhat összejátszást, hamisítást, szándékos kihagyásokat, téves nyilatkozatokat, vagy a belső kontroll felülírását.
- Megismerem a könyvvizsgálat szempontjából releváns belső kontrollt annak érdekében, hogy olyan könyvvizsgálati eljárásokat tervezek meg, amelyek az adott körülmények között megfelelőek, de nem azért, hogy a Társaság belső kontrolljának hatékonyságára vonatkozóan véleményt nyilvánítsak.
- Értékelem a vezetés által alkalmazott számviteli politika megfelelőségét és a vezetés által készített számviteli becslések és kapcsolódó közzétételek ésszerűségét.
- Következtetést vonok le arról, hogy helyénvaló-e a vezetés részéről a vállalkozás folytatásának elvén alapuló egyszerűsített éves beszámoló összeállítása, valamint a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték alapján arról, hogy fennáll-e lényeges bizonytalanság olyan eseményekkel vagy feltételekkel kapcsolatban, amelyek jelentős kétséget vethetnek fel a Társaság vállalkozás folytatására való képességét illetően. Amennyiben azt a következtetést vonom le, hogy lényeges bizonytalanság áll fenn, független könyvvizsgálói jelentésemben fel kell hívnom a figyelmet az egyszerűsített éves beszámolóban lévő kapcsolódó közzétételekre, vagy ha a közzétételek e tekintetben nem megfelelőek, minősítenem kell véleményemet. Következtetésem a független könyvvizsgálói jelentésem dátumáig megszerzett könyvvizsgálati bizonyítékon alapulnak. Jövőbeli események vagy feltételek azonban okozhatják azt, hogy a Társaság nem tudja a vállalkozást folytatni.
- Értékelem az egyszerűsített éves beszámoló átfogó bemutatását, felépítését és tartalmát, beleértve a kiegészítő mellékletben tett közzétételeket, valamint értékelem azt is, hogy az egyszerűsített éves beszámolóban teljesül-e az alapul szolgáló ügyletek és események valós bemutatása.
- Az irányítással megbízott személyek tudomására hozom - egyéb kérdések mellett - a könyvvizsgálat tervezett hatókörét és ütemezését, a könyvvizsgálat jelentős megállapításait, beleértve a Társaság által alkalmazott belső kontrollnak a könyvvizsgálatom során általam azonosított jelentős hiányosságait is, ha voltak ilyenek.

Budapest, 2022. március 25.

Bartha Szilvia Krisztina
ügyvezető
Pepi Könyvvizsgáló, Adószakértő és
Üzleti Tanácsadó Kft.
2230 Gyömrő, Máramaros u. 3./B.
nyilvántartási szám: 001536

kamarai tag könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001107

Beszámoló
Pilisi Klastrom Kft.
2021. I. féléves jelentés

Dobogókő

A Kft. fő feladata Dobogókőn a parkolás megszervezése, díjainak beszedése, a parkolás rendjének betartása és betartatása, illetve a turisztikai központ karbantartása:

A Covid helyzet miatt 2021. május 25-étől indult újra a parkolói díjak beszedése a kirándulóktól, azonban az első 5 hónapban is rendelkezésre állási szolgáltatást biztosított a Kft (a nyilvános WC végig üzemelt). A parkolók karbantartása, a szemétszedés, az irányítási feladatok egész félévben feladatai voltak a Kft. dolgozóinak. Hétköznapi ebben az időszakban 1 fő állt rendelkezésre (Miskolczi János – aki azóta sajnos felmondott), hét végén pedig 3 alkalmi munkavállaló biztosította a feladat ellátását. Sajnos a szemét kérdése folyamatos: kezelhetetlen mennyiségű szemét gyűlik össze a tárolókban, a 10 rendelkezésre álló konténert szerdánként üríti a szolgáltató, szombaton és vasárnap már mind tele vannak, ezért nagy gond a szétszóródott, a kukák mellé kihelyezett kommunális (háztartási és sajnos a vendéglátóegységek által termelt) hulladék kezelése. Jeleztük ezt az Önkormányzat felé, megoldáson gondolkodnak.

2021. Június 30-ig beszedett parkolói díjakból az Önkormányzatnak 1.355.600 forint bevétele származott.

Dobogókői utak karbantartása is megtörtént, a tél folyamán kimosott, elhasználódott murvát pótoltuk, a parkoló aszfaltborítását pedig a II. félévben kell karbantartani, mivel nagy lyukak keletkeztek a felületén.

2 db új szeméttárolót is kihelyeztünk a különböző utcákban az elhasználódott és kidőlt régik helyett.

Fűkaszálás, területrendezés tavasztól folyamatosan zajlik, alkalmi munkavállalókkal és saját erőből végezzük.

Pilisszentkereszt

A községben elvégzendő feladatokba is beegített munkaerővel a Kft, alkalmi munkavállalással és időnkénti saját erőből.

Sajnos a Községi Házba nem tértek vissza a bérlők, nagyon ritkán hasznosítjuk csak a rendelkezésre álló termeket. A Triola Összművészeti Egyesületnek májustól folytatódhatott a munkája, így május hónapra már kiszámláztuk a bérleti díjat.

Elvégzett munkák:

- Német önkormányzat – bejárati kapu, vaskorlát készítés, zárcsere
- Óvodai kisebb-nagyobb karbantartási, javítási munkák – folyamatos (főzőüst vezetékének bekötése, bekötőcső cseréje, egyéb kisebb munkák)
- PSZTK – utak murvázása, aszfaltozása – több lépcsőben tudtuk elvégezni, egyben a buszforduló aszfalhibáit is javítottuk.

Folyamatban lévő feladatok:

II. félév – bizonytalan helyzet miatt az Önkormányzattal egyeztetés alatt.

Munkaerőkapacitás biztosításának megoldása a legfőbb feladat a következő időszakban.

Beszámoló Pilisi Klastrom Kft. 2021. II. féléves jelentés

Dobogókő

Az év második felében a parkolói feladatok ismét megnövekedtek, nyáron is nagyon sok vendég fordult meg a kirándulóhelyen (ez egyébként nem volt jellemző NEM COVID idején, általában a nyarak alkalmával kevesebben kirándultak Dobogókőn).

A Kft. fő feladata Dobogókőn a parkolás megszervezése, díjainak beszedése, a parkolás rendjének betartása és betartatása, illetve a turisztikai központ karbantartása.

A parkolók karbantartása, a szemétszedés, az irányítási feladatok egész félévben feladatai voltak a Kft. dolgozóinak. Sajnos augusztus 18-án Miskolczi János kollégánk felmondott, ezért személyes jelenlétre volt szükség majdnem két hónapon keresztül. Mivel sajnos nekünk sem és a Szentendrei Munkaügyi Hivatalnak sem sikerült kiközvetíteni új munkaerőt, ezért nagyon örültünk, amikor október 18-ával kollégánk ismét visszatért a Kft.-hez. A hulladékkezelés problémája (a nagy konténeres kukákra vonatkozóan) még mindig fennáll, de talán összehangoltabban dolgozunk együtt az hulladékot elszállító céggel, illetve tudatosabb logisztikával kezelhetőbbé vált a szemét kezelése és elszállíttatása. Ebben a kérdésben azonban még mindig nem született tökéletes megoldás.

A parkolók murvás és aszfaltborításának javítása a II. félévben megtörtént, a hideg idő beálltával kihelyeztük a szótárolókat is.

Fűkaszálás, területrendezés tavasztól október végéig folyamatosan zajlott, alkalmi munkavállalókkal és saját erőből végeztük.

Pilisszentkereszt

A községben elvégzendő feladatokba is becsigített munkaerővel a Kft, alkalmi munkavállalással és időnkénti saját erőből.

A Községi Házba is – ugyan csekélyebb számban –, de visszatértek a bérlők.

Elindítottuk az intézményekben a fűtést, víztelenítettük és elzártuk a közterületi ivókat.

Novemberben egy nagyobb szennyvízdugulási problémát kellett elhárítani a Községi Ház területén, szakemberek segítségével.

Elvégzett munkák:

- Óvodai kisebb-nagyobb karbantartási, javítási munkák – folyamatos (fertőtlenítőeszközök felszerelése, kihelyezése, beszerzési feladatok elvégzése stb...)
- PSZTK utak aszfaltozását több lépcsőben tudtuk elvégezni, az előirányzott útjavítások elkészültek.

Folyamatban lévő feladatok:

- PSZTK községi ház emeleti helyiségének hasznosítása tervben van (Családsegítő Szolgálat esetleg), előtte festési és karbantartási feladatokat kell elvégezni.
- Községi Házban a tető állapota szükségessé teszi az ismételt karbantartásokat
- Önkormányzattal egyeztetve kell majd meghatározni a következő félév feladatait

5./Napirend: Csatlakozás a Bursa Hungarica önkormányzati felsőoktatási ösztöndíj-rendszerhez

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat 2001. óta csatlakozik a Bursa Hungarica önkormányzati felsőoktatási ösztöndíjrendszerhez, mely szociális rászorultság alapján támogatja a felsőfokú tanulmányokat folytatókat.

Az ösztöndíjrendszer olyan támogatás, mely 3 részből áll:

1. helyi önkormányzati támogatás
2. megyei önkormányzati támogatás
3. intézményi támogatás

Intézményi ösztöndíj részt csak az a hallgató kap, akit a helyi önkormányzat támogat.

A helyi önkormányzat évente csatlakozik az ösztöndíj rendszerhez. Ehhez költségvetésünkben minden évben 400.000,- Ft-ot biztosítottunk. Az emelt összeg nem került felhasználásra, de a csatlakozáskor még nem tudhatjuk, hogy hány fő adja majd be a pályázatát.

A szociálisan rászoruló hallgatók pályázat alapján juthatnak ösztöndíjhoz. A pályázati kiírás évente kb. szeptember hónapban történik. Az önkormányzatnak a sajátos szabályokat (pályázati feltételek és eljárás) szabályzatában határozta meg.

Kérem a tisztelt képviselő testületet, hogy a mellékelt határozati javaslatot fogadja el.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata csatlakozik a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázathoz és a szociális keret terhére évi 400.000,- Ft-ot biztosít.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. május 18.

Peller Márton
polgármester

Dunakanyari Család-és Gyermejköléti Szolgalat

Pilisszentkereszt

Pilisszentkereszt Budapesttől mintegy 30 km-re északra található 2183 lelket számláló hegyi falu, mely a Pilis dolomittömbjét és a Visegrádi-hegység vulkanikus eredetű vonulatát kettészelő völgyben fekszik. Településünk a XII. században épített ciszterci kolostor romjai révén kiemelkedő magyar történelmi emlékhely. A törökdúlás után elnéptelenedett falut a XVIII. század derekán szlovák és német telepesek keltették újra életre.

Napjainkban a falu máig is élő hagyományaira büszke, kétnyelvű, multikulturális település. A falu közvetlen környezetében több, iható vízű forrás fakad, és számos kiemelkedő szépségű kirándulóhely található (pl. Dobogókő, Szurdok, Pilis-tető, Vaskapu, Szentkút).

Pilisszentkereszt (szlovákul: *Mlynky*= malmocskák) község Pest megye Szentendrei járásában. A község része Dobogókő. Lakóinak száma 2173 fő ebből 547 szlovák és 77 fő német . Népszerű kirándulóhely, illetve kirándulások kiindulási pontja.

A település népességének változása:

Életkori összetétel szerint

0-3 éves 57fő

3-6 éves 100 fő

6-18 éves 234 fő

19-62 éves 1601 fő

63 évestől 181 fő

A Dunakanyari Család és Gyermejjóléti Intézmény 2014. október 01 óta van jelen a településen és biztosítja szolgáltatásait a településen.

2021-ban összesen 16 új eset volt.

Nemek megoszlásában 11 nő, 5 férfi.

Problémakör megoszlása szerint:

Statisztikai adatok:

| | |
|---|----|
| Éves Forgalom | 73 |
| Összes igénybe vevő | 46 |
| Egyszeri intézkedéssel lezárható esetek száma | 27 |
| Adományosztásban érintettek száma | 32 |
| Esetszám | 16 |

Az igénybe vevő által hozott problémák típusai az esetszám alapján

| | |
|---------------------------------|----|
| Foglalkozatással kapcsolatos | 4 |
| Ügyintézésel kapcsolatos | 28 |
| Családi- kapcsolati probléma | 5 |
| Egészségkárosodással összefüggő | 2 |
| Életviteli: | 6 |
| Anyagi | 6 |
| Pszichológiai esetkezelés | 2 |

Az esetkezelés jellege (a forgalmon belüli szolgáltatások) szerint

| | |
|--|----|
| segítő beszélgetés: | 27 |
| tanácsadás (életvezetési, álláskeresési, jogi) | 16 |
| információnyújtás | 44 |
| ügyintézés | 39 |
| pszichológiai tevékenység | 2 |
| családlátogatás | 14 |
| egyéb | 11 |
| szolgáltatás, dologi juttatás | 13 |

Gyermekkorú és fiatalkorúak bűnelkövetési statisztikái

| | |
|--|------|
| Gyermekkorú és fiatalkorú bűnelkövetők száma | 0 fő |
| a bűnelkövetés okainak bemutatása: | |
| | |
| | |

Szakmai munka**Önkéntes együttműködők:**

Az igénybe vevők által hozott problémák széles spektrumon mozogtak az egyszerű ügyintézésektől a bonyolultabb ellátások megszervezéséig, súlyos lelki mentális válságtól a családi működési zavarokig. Az ügyintézések egy része egyszerűsödött a kormányhivatal, illetve a kormányablak jelenlétének köszönhetően. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy az eddigi távoli ügyintézési helyek, ami miatt levelezéseket alkalmaztunk közelebb kerültek. Lehetőség van a „képesztétel” gyakorlati alkalmazására, azaz vagy a klienssel közösen személyesen intézkedünk, vagy a kérelmek beadványok, kérdések pontos előkészítésével, már egyedül intézik a továbbiakat.

Ezen a területen a nyugdíj igénylésével, bírósági (pl. válás) ügyintézással, kapcsolattartáshoz köthető nehézségekkel kapcsolatban volt a legtöbb megkeresés, de iratpótlással, hivatalos levelek megírásával, fellebbezések elkészítésével is megkerestek.

2021-ban nem volt válsághelyzetben lévő várandós anya a településen, és nem történt semmilyen gyermek vagy fiatalkorú által elkövetett rendőrségi intézkedést igénylő bűnelkövetés sem.

Együttműködésre kötelezett ebben az évben három volt. Hivatalos megkeres öt esetben érkezett. Egy az óvodából, és kettő az iskolából, kettő a Vadaskert Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Kórház és Szakambulanciától érkezett. Hatósági intézkedésre egy esetben került sor. A legtöbb probléma megoldható volt alapellátás keretein belül, és egyéb szakemberek bevonásával.

Egyéb tevékenységek:

A 2021-ban is elérhető volt a településen a jogi tanácsadásunk, család- és párkapcsolati konzultációnk és a pszichológiai szolgáltatások is.

Minden évben bekapcsolódunk a településeken szervezett rendezvényekbe, azonban ebben az évben a járványhelyetre való tekintettel, erre nem volt lehetőség.

Jelzőrendszeri kapcsolattartás:

A 2021-es évben öt jelzőrendszeri találkozót tartottunk. Ezekből kettő személyes találkozásra volt lehetőség a Művelődési Házban, három online-ra. A jelzőrendszeri tagokkal az együttműködés az esetek kapcsán folyamatos, egymás segítségére számíthatunk. Jelen volt Balla Szilvia védőnő, Somogyi Gáborné óvoda vezető, és a Roób Gergely Mihályné gyermekvédelmi felelős, és Csernyi Márta az iskola gyermekvédelmi felelőse, Dénesi Anikó, az Önkormányzat képviselője és Nyitrai Zsuzsa a Pilisszentkereszt Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője. Az általános tájékoztatás után megbeszéltük a jelzőrendszert érintő törvényi változásokat, majd konkrét esetek kapcsán felmerülő kérdéseket tisztáztunk. A találkozók jó hangulatban, eredményesen zárultak.

A lakosok megszokták, hogy ügyes bajos dolgaikkal megkereshetik a családsegítő munkatársat és térítésmentesen, hatékony segítséget kaphatnak az életüket érintő problémákkal kapcsolatban.

7./Napirend: Beszámoló a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény 2021. évi tevékenységéről

Előterjesztő: polgármester

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete 2014. október 1-től a családsegítő és gyermekjóléti feladatokat szentendrei központtal működő Dunakanyari Család és Gyermekjóléti Intézmény keretein belül látatja el társulás keretén belül. A társulás jelentős változáson ment keresztül az elmúlt évben, így idén január elsejétől az új törvényi szabályozásnak megfelelően működik a településünkön is.

Az új szabályozások értelmében 2016-tól heti négy napon látja el a feladatot a Társulás által biztosított 1 fő családsegítő.

A Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézmény két szakmai egységből áll.

- *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*
- *Család-és Gyermekjóléti Központ*

Ez az ellátási forma *lehetőséget nyújt a társult településeknek a kötelező alapellátások biztosítására, a szolgáltatások hatékonyabb működtetéséhez.*

Az intézmény vezetője megküldte részünkre a 2021. évről szóló beszámolójukat, melyet jelen előterjesztéshez csatolok.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Intézmény 2021. évről szóló beszámolóját a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Pilisszentkereszt, 2022. május 18.

Peller Márton
polgármester

8./Napirend: Beszámoló a szociális feladatok ellátásáról

Előterjesztő: Polgármester és Szociális bizottság elnöke

Készítette: Dénesi Anikó

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) célja a szociális biztonság megteremtése, meghatározza az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit és a szociális ellátásokra való jogosultság feltételeit, valamint érvényesítésének garanciáit.

Az önkormányzat által nyújtható szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II.27.) rendelet szabályozza Pilisszentkereszt községben a rászorultak részére nyújtandó pénzbeli, természetbeni szociális ellátások egyes formáit, a jogosultsági feltételeit, az egyes támogatás mértékét, a szociális ellátások megszűnési módját.

A rendelet 2. § (1) bekezdés c) pontja előírja, hogy a költségvetési évet követően be kell számolni az átruházott hatáskörben végzett tevékenységről, ezért az alábbiakról tájékoztatjuk a képviselőket.

A Szt. és az önkormányzati rendelet alapján 2021. évben az előirányzott 9.795.000, - Ft felhasználásra került. A község szociális ellátás formái és a jogosultság feltételei mellett a költségvetésben tervezett összeg és a pótelőirányzat figyelembevételével gazdálkodtunk az alábbiak szerint.

A szociális ellátás formái: természetbeni
szociális gondoskodás
pénzbeli

| | |
|------------------------------|---|
| Jegyzői hatáskör | rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény |
| Polgármesteri hatáskör | közügy települési támogatás |
| | rendkívüli települési támogatás |
| | köztetetés |
| Bizottsági hatáskör | lakhatási települési támogatás |
| | rendkívüli temetési települési támogatás |
| | szociális célú tűzifa támogatás |
| Képviselő-testületi hatáskör | Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjrendszer |

2021. évben is - mint mindig - pénzbeli támogatás volt a mérvadó. A kérelmeket lehetőségeinkhez mérten megpróbáltuk teljesíteni, de történt elutasítás is.

2021. évi Idősek napja alkalmából – a kialakult járvány helyzet való tekintettel – a községben élő 70 éven felüli személyek köszöntése ünnepi keretek nélkül történt, a pénzbeli támogatás a képviselők révén jutott el jogosultaknak. Pilisszentkereszt Község Önkormányzat képviselő-testületének 1/2021. (II.19.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről az önkormányzat által nyújtható egyéb nem intézményi ellátások

finanszírozására elkülönített összeg költségvetési előirányzata alapján. Az érintettek 10.000, - Ft összegű egyszeri támogatásban részesültek. Összesen 2.350.000,- forint támogatás lett megítélve 235 fő részére.

| Megnevezés | Támogatásban részesülők száma | Benyújtott kérelmek száma | Felhasznált összeg |
|--|-------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Rendkívüli települési támogatás | 75 | 76 | 4.441.500, - |
| Születési és oltási támogatás | 5 | 5 | 85.000, - |
| Lakhatási települési támogatás | 0 | 1 | 0, - |
| Köztemetés | | | 144.698, - |
| Szociális célú tűzifa pénzbeli támogatás | 36 | 40 | 2.160.000, - |
| Idősek támogatása | 235 | | 2.350.000, - |
| Összesen: | | | 9.181.198, - |

Rendkívüli települési támogatás létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került emberek számára nyújtott támogatási forma. A támogatás annak állapítható meg, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át, és a családnak vagyona van; egyedülálló esetén: ha az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át és vagyona van.

Rendkívüli települési támogatásra 76 kérelmet nyújtottak be 2021. év folyamán. Rendkívüli települési támogatásra fordított összeg: 4.441.500, - Ft. Egy kérelem került elutasításra, mert a kérelmező a maximálisan megítélhető összeget kimerítette és azon felül igényelt még.

Rendkívüli temetési települési támogatás iránti kérelem 2021. évben egy került beadásra, melynek kifizetett összege a rendelet szerinti 24.000,- Ft volt. Temetési célra nyújtott támogatás jövedelemfüggő ellátás, amit a temetést lebonyolító személy igényelhet az elhalálozás napját követő 60 napon belül.

Egy fő köztemetését rendelete el az önkormányzat, melynek költsége 144.698,- Ft volt. Hagyatéki eljárás keretében az önkormányzat hitelezői igényét benyújtotta, a hozzátartozók a temetés teljes költségét a házi pénztárba befizették.

Lakhatási települési támogatás lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás, mely egy évre jelent segítséget a kérelmezőnek. Az ügyfél által választott szolgáltató részére történik az utalás, a szolgáltató pedig a számlát ezzel az összeggel csökkenti.

A támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíjminimum összegének 250%-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.

Az év folyamán lakhatási települési támogatásban 1 háztartás részesült, amely még a 2020. évben megállapított támogatás áthúzódó költsége volt, 28.800,- Ft összegben. A lakhatási települési támogatás 2021. évben újból kérelmezésre került. A kérelem elutasításra került, mert a kérelemhez csatolt dokumentumok alapján megállapítható volt, hogy a fogyasztási egységre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át (71.250,- Ft).

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultság megállapítása jegyző hatáskörébe tartozik. A jogosultság megállapítása a kötelezően kitöltendő jövedelem- és vagyonnyilatkozat értéke alapján történik.

A gyermekvédelmi Erzsébet-utalványt kibocsátó Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt. 2019. évtől az Erzsébet-utalványok forgalmazását megszüntette, azonban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás formája átalakításra került. A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) módosításának hatályba lépésével az eddigi természetbeni ellátási forma helyett pénzbeli támogatásként lehet igényelni a helyi önkormányzatok által.

A pénzbeli támogatás igénylésével és jogosultakhoz történő eljuttatásával, valamint az elszámolásával kapcsolatos részletes végrehajtási szabályokat a Gyer. tartalmazza. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és egyben hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára emelt összegű támogatás, az e feltételnek nem megfelelő, de rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek számára alapösszegű támogatás kerül biztosításra. A Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény az alapösszegű támogatás mértékét 6.000 Ft-ban, az emelt összegű támogatás mértékét 6.500 Ft-ban határozza meg.

2021. augusztusában 4 családban élő 13 gyermek, valamint 2021. novemberében 3 családban élő 8 gyermek részére összesen 128.000,- Ft került kifizetésre, Az összeg gyermekenként 6.000,- Ft, illetve a hátrányos helyzetű gyermekeknek 6.500,- Ft.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben jogosultak létszáma egy családban élő 5 fő kedvezményezett számával csökkent, mivel a törvényben meghatározott vagyoni helyzetük meghaladta az abban foglaltakat.

Nyári gyermekétkeztetésre 2021. évben sem érkezett igény.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat keretében, a 2020. évben 2 kérelem került pozitív elbírálásra. A pályázók támogatása 2021. januárjában és augusztusában volt esedékes, mindkét esetben 50.000,- Ft került átutalásra. 2021. évben 4 pályázat érkezett és került pozitív elbírás alá, annak utalása 2021. januárjában és augusztusában esedékes.

| Megnevezés | | Támogatásban részesülő családok száma | Támogatásban részesülő gyermek száma | Felhasznált összeg |
|--|----------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény egyszeri támogatása | aug.-ban | 4 | 13 | 79.000, - |
| | nov.-ben | 3 | 8 | 49.000, - |
| Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat | | 2 | 2 | 100.000, - |
| Összesen: | | | | 228.000, - |

A polgármester és a szociális bizottság átruházott hatáskörben végzett feladatellátásáról ennyiben kívántunk a testületnek beszámolni.

Az önkormányzat a Belügyminisztérium pályázatán 1.104.900,- Ft támogatást nyert szociális célú tűzifa vásárlásához, melyhez 73.660,- Ft önerőt, továbbá 348.000,- Ft szállítási díjat kellett biztosítani. A megítélt 58m³ tűzifa 13 kérelmezőnek lett megítélve, ebből 6 kérelmező 5 m³, és 7 kérelmező 4m³ fát kapott.

Kérjük a beszámoló elfogadását.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a szociális feladatok ellátásáról szóló beszámolót elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. május 23.

Peller Márton sk
polgármester

Kocsis Borbála
szociális bizottság elnöke

9./Napirend: Beszámoló a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.

Előterjesztő: Jegyző

Készítette: Dénesi Anikó

Tárgyalja a képviselő-testület 2022. május 26-i ülésén

Előterjesztés

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt. 96. § (6) bekezdése rendelkezett arról, hogy a helyi önkormányzatnak a gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról átfogó értékelést kell készítenie, a helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 10. számú mellékletében meghatározott tartalommal átfogó értékelést kell készíteni, amit a Képviselő-testület megtárgyal.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló elfogadására.

Határozati javaslat:

Pilisszentkereszt Község Önkormányzatának képviselő-testülete a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló beszámolót a jegyzőkönyvhöz csatolt formában és tartalommal elfogadja.

Pilisszentkereszt, 2022. május 23.

Baranyák Szilvia
jegyző

Átfogó értékelés

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2021. évi ellátásáról

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt. 96. § (6) bekezdése rendelkezett arról, hogy a helyi önkormányzatnak a gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról átfogó értékelést kell készítenie, a helyi önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai ellátásáról a 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 10. számú mellékletében meghatározott tartalommal átfogó értékelést kell készíteni, amit a Képviselő-testület megtárgyal.

A gyermekek védelmét biztosító feladat és hatáskörök tekintetében a törvény jogok érvényesítésének garanciáját, a gyerekek védelmének rendszerét határozza meg.

A gyermekek védelmét szolgáló helyi ellátásrendszer kiépített, a területen lakó gyermekek ellátása, a szolgáltatások működésének törvényben meghatározott feltétele biztosítva van.

A gyermekvédelmi rendszer működtetése állami és önkormányzati feladat és meghatározott hatósági intézkedések biztosítják:

Ellátási formák:

- pénzbeli ellátások
- természetbeni
- személyes gondoskodás: gyermekjóléti
gyermekvédelmi

Gyermekvédelmi tevékenységet ellátó szervek:

- az önkormányzat képviselő-testülete
- az önkormányzat jegyzője
- gyámhivatal

A gyermekvédelmi feladatokat az ügyintéző kapcsolt munkakörben végzi.

Pilisszentkereszt község lakosainak száma 2021. december 31-én 2289 fő volt, ebből 451 fő a 18 év alattiak száma, ez az össznépesség 20 %-a. Ez az arányszám az előző évhez viszonyítva ugyanúgy alakult, 2020. évben is 20 % volt.

A település demográfiai mutatói a 2021. és 2020. évre vonatkozóan a következő:

| | 2021 | 2020 |
|------------|--------|--------|
| 0-14 éves | 354 fő | 354 fő |
| 15-24 éves | 239 fő | 222 fő |
| 25-49 éves | 828 fő | 812 fő |
| 50-64 éves | 485 fő | 471 fő |

| | | |
|-----------------|----------------|----------------|
| 65-79 éves | 311 fő | 291 fő |
| 80+ | 72 fő | 67 fő |
| Összesen | 2289 fő | 2217 fő |

A 2021. és 2020. évi demográfiai adatok megoszlása a 0-18 éves korcsoportban:

| | 2021 | 2020 |
|------------------|---------------|---------------|
| 0-1 éves | 43 fő | 41 fő |
| 0-3 éves | 91 fő | 81 fő |
| 0-6 éves | 158 fő | 155 fő |
| 7-14 éves | 196 fő | 199 fő |
| 15-18 éves | 97 fő | 90 fő |
| 7-16 éves | 250 fő | 251 fő |
| 17-18 éves | 43 fő | 38 fő |
| 0-18 éves | 451 fő | 444 fő |

A településen rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülhettek a rászorulóknak.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultság megállapítása a jegyző hatáskörébe tartozik. A döntés jövedelem adatai alapján és a kötelezően kitöltendő vagyonyilatkozat értékéi alapján történik. Az adatok vitatásakor a jegyzőnek lehetősége van a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz fordulni.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. § valamint a 149/1997. (IX.10.) Kor. rendelet alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 2021. év augusztusában és novemberében (6.000,- Ft/fő, illetve 6.500,- Ft/fő) pénzbeli juttatást kaptak.

2021. augusztusában és novemberében összesen 128.000,- Ft juttatás lett kifizetve az alábbi megoszlás szerint:

- 4 családban élő 8 gyermek részére 96.000,- Ft (gyermekenként 6.000,- Ft),
- saját jogon 2 fő, 18 év feletti, egyetemi tanulmányokat folytatóknak 24.000,- Ft,
- 1 családban hátrányos helyzetű 2 gyermeknek 26.000,- Ft (gyermekenként 6.500,- Ft),

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság iránti kérelmek száma 2021. évben 13 volt, ebből 5 kérelmet kellett elutasítani, melynek oka a családi vagyoni jogszabályban meghatározott összeghatár túllépése volt.

A hátrányos helyzet megállapítása egy családban élő 2 gyermek részére lett megállapítva, a szülő alacsony iskolai végzettségére tekintettel.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata a gyermekétkeztetést az óvodai konyhán keresztül biztosítja.

Nyári gyermekétkeztetésre 2021. évben nem került sor, mivel nem igényelték azt.

| | Gyermekétkeztetés | |
|---------------------------|---|--------|
| Óvodai gyermekétkeztetés | | |
| | Térítési díjat fizető gyermekek száma | 28 fő |
| | Kedvezményes étkezésben részesülő gyermekek száma | 42 fő |
| | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, ingyenes étkezésben részesülő gyermek száma | 1 fő |
| | Összesen | 71 fő |
| Iskolai gyermekétkeztetés | | |
| | Térítési díjat fizető gyermekek száma | 60 fő |
| | Kedvezményes étkezésben részesülő gyermekek száma | 21 fő |
| | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, ingyenes étkezésben részesülő gyermek száma | 3 fő |
| | Összesen | 84 fő |
| | Mindösszesen | 155 fő |

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultak közül csak három gyermek jár a helyi óvodába, illetve általános iskolába.

A többi, kedvezményben részesülő gyermek/tanuló vagy nem a helyi oktatási intézményekbe járnak.

Pilisszentkereszt Község Önkormányzata minden évben csatlakozik a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázat keretében, a 2020. évben 2 kérelem került pozitív elbírálásra. A pályázók támogatása 2021. januárjában és augusztusában volt esedékes, mindkét esetben 50.000,- Ft került átutalásra.

2021. évben 4 pályázat érkezett és került pozitív elbírás alá, annak utalása 2022. januárjában és augusztusában esedékes.

A Szociális Bizottság átruházott hatáskörben körültekintően végzi munkáját, három fővel. A kérelmek elbírálásában a pénzügyi lehetőség figyelembevételével hozza meg döntéseit. A rászorult családok részére feltárja az igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás lehetőségeit és tevékenysége keretén belül megteszi a szükséges intézkedéseket.

Budakalász, Dunabogdány, Kisoroszi, Leányfalu, Pilisszentlászló, Pócsmegyer, Szentendre, Szigetmonostor, Tahitófalu, Visegrád, Pilisszentkereszt településeken társulási megállapodás alapján a gyermekjóléti szolgálat feladatkörét a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Szolgálat látja el, az intézmény fenntartója a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás. Az alapellátási tevékenységet községünkben az előírásnak megfelelő képesítéssel rendelkező családgondozó heti 10 órában végzi.

Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálathoz 2021. évben jelzés gyermekvédelmi ügyben nem volt.

Munkáját hatósági megkeresésre, jelzőrendszerrel kapott tájékoztatás alapján, illetve szülő vagy gyermek segítség kérése alapján végzi. Fő szempont az együttműködés elősegítése, a szociális hálózat megfelelő működtetése. A hálózat segítségével történik a településen élő családok és gyermekek szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése.

A gyermekjóléti szolgálat alapellátási tevékenység a hatósági munka alapja, eredményes tevékenység esetén szükségtelenné teszi a gyermekvédelmi hatósági eljárást.

A családgondozás célja: képessé tenni a családot arra, hogy változtatni tudjon helyzetén, a problémák megoldása felé segíteni, terelni. A család nem csupán tárgya a segítő folyamatnak, hanem aktív részese, ezért fontos a változtatás iránti igény felkeltése. A családot partnerként kell kezelni, megkérdezni a véleményét, bevonni a döntési folyamatba.

Fontosnak tartjuk, hogy a problémás családok és veszélyeztetett kiskorúak részére a környezettől várható segítség lehetőségét pontosan felmérjük, hogy hatósági beavatkozásra csak utoljára kerüljön sor.

A nevelési-oktatási intézmények, családsegítő, gyámügy, védőnő és az orvos, rendőrség jó együttműködése elősegíti a gyermekvédelmi feladatok eredményes ellátását.

Gyermekvédelmi szempontból legfontosabb a gyermek testi és lelki egészségének elősegítése, veszélyeztetettség megelőzése, válsághelyzetben lévők segítése, hivatalos ügyek intézése, családi konfliktusok megoldása, válás, gyermekelhelyezés, kapcsolattartási problémák kiküszöbölése, védelembe vett gyermek gondozási, nevelési tervének előkészítése.

A községben élő problémás családok és veszélyeztetett kiskorúak problémáinak pontos és szakszerű felmérése mindenképpen megelőzi a segítségnyújtást, a hatósági beavatkozására ezután kerül sor.

Fontosnak tartjuk a bizalmasan közölt információk szakszerű kezelését, ez elősegíti a közvetlen kapcsolattartást. Az ügy folyamatos figyelemmel való kísérése a problémák csökkentéséhez vezethető vissza.

2021. évben a Dunakanyari Család- és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatást igénybe vevők száma 46 fő volt.

Utógondozásra akkor kerül sor, ha a gyermek visszatérhet eredeti családjába. Ekkor a visszailleszkedés elősegítése a feladatunk. A családba, iskolába, lakókörnyezetbe való visszatérés feldolgozásának segítése a cél. Utógondozott személy 2021. évben nem volt.

Törekedünk arra, hogy a családi nevelés és gondozás a kívánalmaknak megfeleljenek, a veszélyeztetettség mértéke ne emelkedjen, ez a gyermekvédelmi, gyermekjóléti és családgondozói feladatmegosztás alapja.

A gyámügy felé érkező tájékoztatások többsége a családsegítőn keresztül érkezik. A gyámügy már konkrét feladattal, gyermekkel, szülővel, családdal, közös problémával küszködők részére hatósági beavatkozással keres megoldást. Mindig a család és gyermek érdeke áll a középpontban.

A személyes gondoskodást nyújtó támogatás meghatározott feltételek mellett biztosított. Hatósági intézkedés nem történt családi ház elhagyása ügyben. Ideiglenes hatályú elhelyezése gyermekotthonba vagy más bentlakásos intézménybe gyermek beutalás nem történt.

Elvünk, hogy 14 éven aluli gyermeket a családból, szülőtől vagy hozzátartozótól csak kivételes indokkal válasszunk el. Legjobb megoldást a megállapodás jelenti, mely kiküszöbölhetővé teszi a gyermek családtól való elszakítását. Sokszor valódi dilemmát jelent gyámügyi szakembernek ilyen tárgyú döntés meghozatala.

Védelembe vétel során a szülő köteles kapcsolatot tartani a családgondozóval, beszámolni a problémákról, megfogadni a tanácsait, javaslatait, és minden tőle telhetőt megtenni annak érdekében, hogy megszűnjön a veszélyhelyzet. 2021. évben védelembe vétel pilisszentkeresztii gyermeket nem érintett.

Átmeneti gondozás, gyermek vagy családok átmeneti otthona a településen nincs.

Az iskola, óvoda gyermekvédelmi felelőseivel, védőnővel, gyámhatóság, gyámhivatal, családsegítő, valamint Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival való mindennapi kapcsolat megtartása a gyámhatósági munka elengedhetetlen feltétele.

Lami Krisztina családsegítő munkatárs beszámolója szerint 2021. évben a településen nem volt válsághelyzetben lévő várandós anya, és nem történt semmilyen gyermek vagy fiatalkorú által elkövetett rendőrségi intézkedést igénylő bűnelkövetés sem. Együttműködésre kötelezett ebben az évben három volt. Hivatalos megkeresés öt esetben érkezett. Egy az óvodából, és kettő az általános iskolából, kettő a Vadaskert Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Kórház és Szakambulanciától érkezett. Hatósági intézkedésre egy esetben került sor. A legtöbb probléma megoldható volt alapellátás keretein belül, és egyéb szakemberek bevonásával.

Pilisszentkereszt, 2022. május 23.

Baranyák Szilvia

jegyző