

5.sz. melléklet

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló  
kérelmek intézésének szabályzata**



## 1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

### 1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a ..... Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

## 2. Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, - a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

### **3. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

az igénylő neve és levelezési címe;

napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);

az igényelt adatok pontos meghatározása;

nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

3.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

3.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket a főigazgatónak.

3.9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést a főigazgatónak.

3.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és

annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### 4. Az igény vizsgálata

4.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;

a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;

az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közsféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

#### 5. Az igény intézése

5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

5.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.

5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az úgy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

## 6. Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az

Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

## 7. Az adatok átadása

7.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

7.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

7.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

7.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

7.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;



postai úton, utánvétellel megküldi.

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## 8. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

## 9. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntení kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

#### 10. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

10.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

10.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

#### 11. Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.

Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.

A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

## 12. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

## IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

A kérelmezett közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A közérdekű adatok megjelenési formája:

A közérdekű adatokat (a megfelelő rész aláhúzendó!)

- 1.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni.
- 2.) személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek.
- 3.) csak másolat formájában kérem, mely másolatot - papír alapon - számítógépes adathordozón:

.....-n (az adathordozó megjelölése) kérem. A másolatot - személyesen kívánom átvenni - postai úton kérem elküldeni.

Dátum: .....

a kérelmező aláírása

Az Intézmény tölti ki!

Észrevételek, feljegyzések az adatközlés teljesítésével kapcsolatban:

Adatot előkészítő (kérelem ügyintézőjének) neve: .....  
.....

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az adatközlés teljesítésének időpontja: .....

Feljegyzés a kérelem megtagadásáról, elutasításáról:

Az elutasítás oka: .....  
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész addig kezelhető, amíg az igényt nem teljesítették, ezt követően ezt a részt haladéktalanul le kell vágni, és meg kell semmisíteni!

-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----✂-----

Személyes adatok:

Név: .....

Lakcím (levelezési cím):.....

Telefonszám:.....Email cím:.....

Egyéb:.....

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: ..... 20.....

.....

főigazgató

6.sz. melléklet

**A Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**nevelőtestülete a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e)**  
**bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel**  
**összhangban a**

**diabéteszes gyermekek óvodában történő**  
**speciális ellátására az alábbi**  
**eljárásrendet fogadta el**

2023.

## **Bevezető**

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### **1. A gyermekkori diabétesz tünetei**

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- ❖ sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- ❖ a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- ❖ nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- ❖ gyakori hasfájás,
- ❖ állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- ❖ nehéz sebgyógyulás,
- ❖ az összefekvő bőrfelületeken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- ❖ visszatérő vagy nem múltó fertőzések, gyulladások,
- ❖ acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- ❖ homályos látás.

### **A gyermekkori diabétesz kezelése**

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- ❖ helyes életmód



- ❖ étrendi kezelés
- ❖ inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

### **Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

### **Étrendi kezelés**

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készűttekkel szemben.

A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók!

Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegek számára kerülendő.

### **Inzulinterápia**

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulininterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

#### **A vércukorszint mérés lépései**

Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.

Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.

A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük. A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

#### **Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései**

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összezecsi a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve felkar (külső felszíne) ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegeket, a nadrágszíj vonalát.

#### **Előkészületek:**

Óvatosan húzza le a toll kupakját.

Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.

Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

**A dózis beállítása:** Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

### **Az inzulin beadása:**

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

### **A tű levétele:**

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

## **2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése**

### **2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):**

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

A gyermek későn étkezett

Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után

Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

gyengeség,

hirtelen jött fáradtság,

fejfájás,

szédülés,

remegés,

sápadtság,

heves szívdobogásérzés,

izzadás,

izgatottság,

ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,

éhségérzet,

látászavar,

beszédzavar,

koncentrációképesség romlása, zavartság,

súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

### **Hipoglikémia esetén az eljárásrend**

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az

inzulinelválasztás gátlődik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbeteg hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

### **Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél**

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

### **2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

### **Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?**

Vércukormérést követően korigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisméretűvel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!

### **Ketoacidózis**

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

*A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:*

- ❖ fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- ❖ fáradékonyság,
- ❖ száraz bőr és nyálkahártyák,



- ❖ hasi fájdalom,
- ❖ hányinger és hányás,
- ❖ gyors, mély légvételek,
- ❖ bágyadtság,
- ❖ alacsony vérnyomás,
- ❖ gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- ❖ tudatzavar,
- ❖ eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

### **3. Eljárásrend**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé

tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérhez bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartáshoz szükséges teendőket. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

#### **Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:**

- ❖ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- ❖ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- ❖ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- ❖ a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- ❖ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- ❖ az óvodában mért adatok dokumentálása,
- ❖ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- ❖ a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- ❖ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- ❖ folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- ❖ a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,

- ❖ vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- ❖ az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

### **A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában**

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodákban.

A köznevelési intézménynek biztosítani kell gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ez a változtatás azért jelentős, mert jogalapot ad és egyértelmű irányt jelöl ki a már diagnosztizált anafilaxiás gyermekek intézményi létének és biztonságának érdekében.

Ők azok a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleik pedig pontosan informálni tudják az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

#### **A jogszabály módosítás értelmében:**

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézményekbe,
- másrészt biztosítaniuk kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percek alatt fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti 2023. évi LII. tv. 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 202...  
.....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte  
és azt ..... %-os arányban elfogadta.

....., .....

.....

főigazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

-

Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 202...  
..... án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra  
javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

**ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT**

**ALLERGIAKEZELÉSI PROTOKOLLHOZ**

Intézmény neve és címe:

.....

Ikt. szám: .....

Alulírott ..... szülő/törvényes képviselő

nyilatkozom, hogy a/az

.....

(nevelési, oktatási intézmény neve) által

gyermekemtől..... (gyermek neve) kért

étel, gyógyszer és egyéb allergia nyilatkozatban leírt adatok felhasználásához és kezeléséhez hozzájárulok az intézménybe bekerülő allergiás gyermekek pontos feltérképezése és egységes intézkedési akcióterv (protokoll) elkészítése céljából.

A hozzájárulás visszavonásig érvényes.

Dátum:

Szülő/ törvényes képviselő aláírása

Tanú 1.

Neve: .....

Lakcíme: .....

Aláírás: .....

Tanú 2.

Neve: .....

Lakcíme: .....

Aláírás: .....

**KÉRDŐÍV INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGÜGYI, ALLERGIÁS PROTOKOLL  
KIALAKÍTÁSÁHOZ**

Kérjük a kedves szülőket, hogy az alábbi kérdőívet részletes leírással töltsék ki, hogy tájékoztatást kaphassunk gyermekük hatékony, gyors, felelősségteljes és biztonságos egészségügyi ellátása céljából.

Kérjük Önöket, amennyiben orvosi szakvélemény is van a gyermek egészségügyi állapotáról (allergia, asztma, egyéb krónikus betegség), úgy a kérdőív mellé csatolják az orvosi dokumentumot.

A gyermek neve: .....

Születési dátum: .....

TAJ: .....

Szülő telefonszáma: .....

E-mail cím: .....

Van-e tartós, krónikus betegsége a gyermekének? IGEN NEM

Amennyiben igen, úgy kérem sorolja fel:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Cukorbetegség: IGEN NEM

Magas vérnyomás: IGEN NEM

Szívbetegség: IGEN NEM

Vesebetegség: IGEN NEM

Asztma: IGEN NEM

Ha igen, akkor van a gyermeknél saját inhalátor? .....

Krupp: IGEN NEM

Rendszeresen szed gyógyszert? IGEN NEM

Ila igen, kércm írja le a gyógyszer nevét és adagolását:  
.....

Volt-e valaha anafilaxiás reakciója? IGEN NEM

Ha igen mikor, mi váltotta ki? Milyen tünetekkel jelentkezett?  
.....

Van-e saját adrenalin autoinjektora? IGEN NEM

Van-e gyógyszer allergiája? IGEN NEM

Ha igen, sorolja fel:  
.....

Van-e élelmiszer allergiája? IGEN NEM

Ha igen, sorolja fel:  
.....

Egyéb allergia:  
.....

Előfordultak-e már étkezés közben vagy után rövid időn belül, esetleg méh-, rovarcsípés esetén az alábbi tünetek? IGEN NEM

Ha igen, karikázza be a tüneteket, ami megjelent:

HÁNYÁS/ HASMENÉS/ TESTSZERTE CSALÁNKIÜTÉSEK/ REKEDTSÉG-KÖHÖGÉS/  
NEHEZÍTETT LEVEGŐVÉTEL/ ROSSZULLÉT-ÁJULÁS/ NYELÉSI NEHÉZSÉG/  
FULLADÁS ÉRZÉS/ DUZZADT ARC-SZEM-NYELV



Egyéb:

.....

Volt a gyerekeknek görcsös rohama, idegrendszeri problémája?

.....

Ha közeli családtagnak van súlyos allergiás reakciója, kérjük tájékoztassanak bennünket erről is, hiszen az allergiára való hajlam örökölhető.

.....

Szülőknél előfordult- e bármilyen allergia? Ha igen, sorolja fel:

.....

## 13 Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1	A Szervezeti Működési Szabályzat célja, feladata .....	2
1.2	Az SZMSZ személyi hatálya:.....	2
1.3	Az SZMSZ területi hatálya:.....	3
1.4	Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed: .....	3
1.5	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok: .....	3
1.6	A szabályzat érvényessége, módosítása, felülvizsgálata, közzététele:.....	5
2	AZ INTÉZMÉNY FŐ ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATA.....	5
2.1	Vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos előírások:.....	9
2.2	Az intézmény bélyegzői és annak használatára jogosultak:.....	9
2.3	A kiadmányozási jogkör gyakorlása:.....	10
2.4	Az Óvoda feladata:.....	10
2.5	A Pedagógiai Program tartalmazza:.....	10
2.6	A Mini bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) feladata .....	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:.....	12
3.1	A főigazgató feladata:.....	13
3.2	A főigazgató-helyettesek:.....	14
3.3	Az óvoda vezetőjének az intézményben való benntartózkodási rendje: .....	15
3.4	A helyettesítés rendje:.....	16
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL, A VEZETÉSSSEL .....	16
4.1	Az intézmény alkalmazottainak közössége: .....	16
4.2	A nevelőtestület: .....	17
4.3	Szakmai munkaközösség .....	19
4.4	A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők .....	21
4.5	A szülők közössége .....	22
4.6	Érdekképviseleti Fórum a bölcsődében.....	24
4.7	A vezetők intézményben való tartózkodása:.....	24
5	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	25
5.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja .....	25
5.2	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	26
6	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	26
7	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	32
7.1	Általános szabályok .....	32

## Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

7.2	Napirend .....	33
7.3	A dolgozók munkarendje .....	35
7.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel .....	37
7.5	Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje .....	38
7.6	A gyermekek intézménybe való felvételének rendje .....	38
7.7	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek .....	41
7.8	A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok .....	43
7.9	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 43	
7.10	A kapcsolattartás rendje .....	45
7.11	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, egészségvédelmi szabályok .....	45
7.12	Az intézmény egészségvédelmi szabályai .....	46
7.13	Az intézményi védő, óvó előírások .....	46
7.14	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: .....	47
7.15	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	48
7.17	A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai .....	52
7.18	Titoktartási kötelezettségre vonatkozó szabályok .....	53
7.19	A nyomtatványok hitelesítésének rendje: .....	54
7.20	Az intézményi jutalmazás normái .....	56
7.21	Lobogózás szabályai .....	59
7.22	Panaszkezelés (Eljárás a Melléklet Panaszkezelési Szabályzat szerint) .....	59
8	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	60
8.1	Hit és vallásoktatás az intézményben .....	60
8.2	Mobiltelefon használatának szabályozása .....	61
8.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	61
9	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	61
10	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK .....	63
11	AZ ÓVODAI SZMSZ FÜGGELÉKE: .....	65
12	MELLÉKLETEK .....	95

## ELŐTERJESZTÉS

### A Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartóváltásával kapcsolatos véleményezés tárgyában

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt képviselőket arról, hogy 2024. február 29. napján a Hajdúvidéki Református Egyházmegye Esperesi Hivatala köznevelési intézményfenntartó, levélben azzal a céllal kereste meg önkormányzatunkat, mint az intézmény fenntartóját, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (8) bekezdésében foglaltak alapján kezdeményezze az önkormányzat fenntartásában lévő Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde 4287 Vámospércs, Iskola u. 4. szám alatti feladat-ellátási helye vonatkozásában a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogainak és kötelezettségeinek a 2024/2025. tanévtől kezdődően a Hajdúvidéki Református Egyházmegye köznevelési intézményfenntartó részére történő átadását.

A Hajdúvidéki Református Egyházmegye Esperesi Hivatala ezen kezdeményezését a Magyarországi Református Egyház zsinatának Elnöksége útján bejelentette a Belügyminisztériumnak is.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 83. § (3) bekezdésének b) pontjában és a (4) bekezdésben foglaltak alapján a fenntartó a köznevelési intézmény átszervezésével összefüggő döntése, vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

- (4) A fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:
- a) az intézmény alkalmazotti közössége,
  - b) az óvodaszék,
  - c) a szülői szervezet,
  - d) a vagyongazdálkodásban lévő ingatlan tulajdonos önkormányzatának véleményét.

A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább 15 napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

Az Nkt. 74. § (3) bekezdésében foglaltak alapján akkor adható át nevelési, nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelést folytató fenntartó számára, ha az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek esetén a szülők több, mint fele azt támogatja.

A Hajdúvidéki Református Egyházmegyében, évszázados hagyománya van az köznevelési intézményfenntartásnak. Vámospércs város közössége és a Hajdúvidéki Református Egyházmegye felelősségteljes együttműködése látható eredményeket hozott az elmúlt időszakban és reményteljes jövőt ígér a köznevelés tekintetében is.

A magas szakmaiságú pedagógiai nevelő szolgálat, a gyermek és-családközpontú keresztyén szellemiségű nevelés, a pedagógiai munkát végzők és segítők anyagi és erkölcsi megbecsültsége alapjaiban határozza meg a református köznevelési intézményeket.

A Vámospécsi Mátyás Király Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartása során tapasztalt kiváló együttműködés alapján az Egyházmegye társadalmi felelősségvállalási elkötelezettségének jegyében, tett szándéknyilatkozatot a Vámospécsi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartására vonatkozóan.

Az Egyház Elismeréssel van az intézmény eddigi nevelő munkájáért és a pedagógiai munkát végzők és segítők áldozatvállalásáért. Ezt a munkát szeretnék tovább folytatni és minden anyagi, erkölcsi forrást mozgósítva fejleszteni. Arra törekszenek, hogy a tárgyi feltételek lehetővé tegyék a minőségi óvodai és bölcsődei nevelés kereteit. A szellemi-testi-lelki nevelésben számítanak mindazok segítségére, munkájára, akik elkötelezettek a jövő nemzedékének nevelésére. A szerzett jogokat és járandóságokat a fenntartóváltás után is biztosítani kívánják az alkalmazotti közösségnek.

A hittan az eddig az óvodai nevelés szerves része volt. A jövő nemzedékét, Vámospércs jövőjét ezek mentén lehet nevelni és formálni a pedagógusokkal és a családokkal együttesen, közös akarattal. A Hajdúvidéki Református Egyházmegye Esperesi Hivatala – az általános iskolához hasonlóan - nem kéri az egyházi hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény 11/A. §-a szerinti ingatlan és ingó vagyon tulajdonba adását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

#### **Határozati javaslat:**

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete szándékát fejezi ki arra vonatkozóan, hogy a Hajdúvidéki Református Egyházmegye Esperesi Hivatala által 2024. február 29. napján benyújtott fenntartói jogok átvételére vonatkozó kérelme alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (4) bekezdésében foglalt véleményezési eljárásokat lefolytatja.

A Képviselő-testület felkéri a Polgármestert, hogy a döntésről az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Ménes Andrea polgármester

Vámospércs, 2024. április 4.



\*\*\*\*\* A határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges\*\*\*\*\*

Az eljárást kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztés egyeztetve:	Bökönyi Zsolt Adó-és Költségvetési Irodavezető	



HAJDÚVIDÉKI REFORMÁTUS EGYHÁZMEGYE  
ESPERESI HIVATALA  
4181 Nádudvar, Fő út 123.  
Tel.: 54-527-063; 30-9856-546  
E-mail: esperesihivatal@nadudvarirefegy.hu  
Honlap: www.hajduvidekiem.hu



Iktatószáma: 56/2024  
Tárgy: Kezdeményezés fenntartói jog átvételéhez

Vámospércs Város Önkormányzata  
Ménés Andrea  
polgármester részére

Vámospércs  
Béke u. 1.  
4287

**Tisztelt Polgármester Asszony!**


A Hajdúvidéki Református Egyházmegye és Vámospércs Város Önkormányzata előremutató együttműködésének ékes bizonyítékai szegélyezik az elmúlt esztendőt! A vámospércsi köznevelésben megkezdett szolgálat eredményességét, lelki-szellemi változásokat hozó oktató-nevelő munka áldásait számos vonatkozásban köszönhetjük mind a mennyei kegyelemnek, mind a földi jóakaratnak! Bízunk benne, hogy közös reménységünk a jövőben is az együtt munkálkodás! Közös gondolkodásunk alapján a Hajdúvidéki Református Egyházmegye képviselőjében fordulunk az alábbi megkereséssel Polgármester Asszonyhoz és a Képviselő-Testülethez:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 84. § (8) bekezdése alapján a Hajdúvidéki Református Egyházmegye (4181, Nádudvar, Fő u. 123) kezdeményezi a Vámospércs Város Önkormányzata (4287, Vámospércs, Béke u. 1.) által fenntartott Vámospércsi Óvoda és Mini Bölcsőde (4287 Vámospércs, Iskola u. 4., OM 201388) fenntartói jogainak és kötelezettségeinek 2024. szeptember 01. napjától történő átvételét.

Kérjük Polgármester Asszonyt, hogy megkeresésünk alapján a szükséges intézkedéseket szíveskedjen megtenni és tájékoztatni a további teendőkről. A fenntartói jog átvételére vonatkozó kezdeményezésünket a Magyarországi Református Egyház Zsinatának Elnöksége útján bejelentettük a Belügyminisztériumnak is.

Nádudvar, 2024. február 29.

Áldáskívánással:

  
Nagy László  
egyházmegyei főgondnok



  
Óz Lajos  
esperes

**ELŐTERJESZTÉS**  
**Közvilágítás közművagyon ingyenes átvétele tárgyában**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Építési és Közlekedési Minisztérium (a továbbiakban: ÉKM) a 2022. évben megvalósult, a „**48. sz. főút Debrecen-Nyírábrány II. rendű főút 11,5 tonnás burkolaterősítés**” közúti beruházás kivitelezési munkái kapcsán Vámospércs Városi Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közvilágítási hálózatának átépítése és fejlesztése valósult meg. A beruházás keretében, három építményszámon, összesen 1 250 m közvilágítás közművezeték bontása és új építése történt meg nettó 35 645 200 Ft értékben.

Az ÉKM költségviselése mellett létesült közvilágítás közművezeték Önkormányzat, mint tulajdonos részére történő átadására a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 29/E. § (7) bekezdése alapján ingyenesen kerül sor.

Fentiek alapján az ÉKM a fent hivatkozott törvény alapján az elkészült beruházást ingyenes átadás keretében átadja Vámospércs Városi Önkormányzat részére.

Az ÉKM elkészítette és megküldte a közművagyon ingyenes átadásáról szóló megállapodást, amelyet az előterjesztés mellékleteként csatolok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben és a határozati javaslatban foglaltakat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

**Határozati javaslat:**

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy:

- 1) az Építési és Közlekedési Minisztérium beruházásában létesült
  - a Vámospércs területén 22 403. építményszámon nyilvántartott 17+840 – 18+580 km szelvények közötti 760 m mennyiségű, nettó 24 088 200 Ft értékű közvilágítás közművezetékét és tartozékait,
  - a Vámospércs területén 22 404. építményszámon nyilvántartott 20+545 – 20+865 km szelvények közötti 350 m mennyiségű, nettó 8 645 000 Ft értékű közvilágítás közművezetékét és tartozékait,
  - a Vámospércs területén 22 405. építményszámon nyilvántartott a 20+865 - 20+975 km szelvények között 140 m mennyiségű, nettó 2 912 000 Ft értékű közvilágítás közművezetékét és tartozékait,  
ingyenesen átveszi.
- 2) elfogadja a közművagyon ingyenes átadásáról szóló megállapodást a határozat melléklete szerint.
- 3) Felkéri a Polgármestert, hogy a közművagyon ingyenes átadásáról szóló megállapodást az Önkormányzat nevében aláírja.



**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

Vámospércs, 2024. április 03.

  
**Ménes Andrea**  
polgármester

\*\*\*A határozat elfogadásához minősített többség szükséges.\*\*\*

Az előterjesztést kezdeményezte:	Ménes Andrea polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Kanyóné Papp Klára jegyző	
Az előterjesztést készítette:	Bökönyi Zsolt irodavezető	



VÁMOSPÉRC S VÁROS POLGÁRMESTERSÉGI HIVATALA	
2024-03-27	
Tárgy	
1702/	124
1702/	124
B.U.	

ÉPÍTÉSI ÉS KÖZLEKEDÉSI MINISZTERIUM  
KÖZÚTI TERÜLETBIZTOSÍTÁSI FŐOSZTÁLY

Ménes Andrea részére  
polgármester

Vámospércs Város Önkormányzata

Vámospércs

Béke utca 1.  
4287.

Iktatószám: PAT/4821-1/2024/KKO

Ügyintéző: Vincze Klára

Telefonszám: +36 (20) 386 5042

E-mail: klara.vincze@ekm.gov.hu

**Tárgy:** A „48. sz. főút Debrecen-Nyírábrány II. rendű főút 11,5 tonnás burkolaterősítés” közúti beruházás kivitelezési munkái kapcsán (PST kód: K048.02) megvalósult közműkiváltás vagyoni jogi rendezése

**Tisztelt Polgármester Asszony!**

A 2022. évben megvalósult a „48. sz. főút Debrecen-Nyírábrány II. rendű főút 11,5 tonnás burkolaterősítés” beruházás kapcsán érintett Vámospércs Város Önkormányzatának tulajdonában lévő közvilágítási munkák végzése során kiváltásra került.

A közútfejlesztés és vasútfejlesztés keretében szükségessé váló közműkiváltások és -fejlesztések elvégzésével, átadásával és vagyoni jogi elszámolással kapcsolatos szabályok a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről szóló 2003. évi CXXVIII. törvény rendelkezéseivel összhangban, mint speciális szabályok kerültek kialakításra a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben (továbbiakban: Kkt.) a következők szerint:

*29.§.(4b) Ha a közútfejlesztési gazdasági társaság helyi közút építése során lát el építetói feladatokat a magyar állam tulajdonában álló ingatlanokon, a forgalomba helyezett vagy ideiglenesen forgalomba helyezett helyi közutak, és az azokon létrehozott, vagy megszerzett és azokkal egyébként egybeépített eszközök, továbbá az ezeket magukban foglaló, a magyar állam tulajdonában álló egyes ingatlanok tulajdonjogát a végleges vagy ennek hiányában az ideiglenes forgalomba helyezését követően a magyar állam képviseletében eljáró tulajdonosi joggyakorló - ingatlan-nyilvántartáson való átvezetésre is alkalmas - megállapodással ingyenesen, könyv szerinti értéken köteles átadni az érintett helyi önkormányzat részére, amely köteles azokat átvenni.*

*29/E.§.(7) Az építető köteles a közút fejlesztésével összefüggő közműkiváltás vagy -fejlesztés indokolt költségét a közműtulajdonosnak vagy jogutódjának, állami tulajdonú víziközmű kiváltása, fejlesztése esetén a víziközmű vagyionkezelőjének megfizetni. Ha a közműkiváltást vagy -fejlesztést az építető végezte el, úgy az általa létrehozott közművek annak rendeltetésszerű használatbavételével - így különösen a közmű műszaki átadás-átvételi eljárásának eredményes lezárásával vagy üzembe helyezésével - e törvény erejénél fogva a (8) bekezdésben foglaltak kivételével ingyenesen, könyv szerinti értéken, a közműkiváltással vagy -fejlesztéssel érintett közmű tulajdonosának tulajdonába és üzemeltetőjének üzemeltetésébe - állami tulajdonba kerülő víziközmű esetén egyúttal a víziközmű vagyionkezelőjének vagyionkezelésébe - kerülnek.*



A közmű üzemeltetésre történő átadása megtörtént, azonban az ingyenes vagyonátadás Vámospércs Város Önkormányzata részére még hátra van.

Csatoltan megküldöm a vagyonrendezéshez szükséges megállapodást, annak érdekében, hogy a működőképes és hiánytalan hálózat Vámospércs Város Önkormányzata részére történő térítésmentes vagyonátadása dokumentálásra kerüljön.

Kérem, hogy az aláírását követően 2 példányt, közte az ÉKM által szignózottat, szíveskedjenek visszaküldeni.

Budapest, 2024. március 22.

Tisztelettel:



**Csányi Balázs**  
főosztályvezető

Melléklet: PAT/4821/2024/KKO iktatószámú megállapodás 3 példányban

Kapja: 1. sz. pld.: Címzett  
2. sz. pld.: Irattár

## MEGÁLLAPODÁS a közművagyon ingyenes átadásáról

amely létrejött egyrészről az **Építési és Közlekedési Minisztérium**

Székhely:	1054 Budapest, Alkotmány utca 5.
Levelezési cím:	1134 Budapest, Váci út 45.
Számlavezető pénzintézet:	Magyar Államkincstár
IBAN számlaszám:	10032000-00003582-06010016
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	847395
Adószám:	15847397-2-41
KSH száma:	15847397-8411-311-01

Képviseli: **Csányi Balázs**, közúti területbiztosítási főosztályvezető (a továbbiakban: **ÉKM, Építető, Átadó**)

másrészről **Vámospércs Város Önkormányzata**

Székhely:	4287. Vámospércs, Béke utca 1.
Levélcím:	4287. Vámospércs, Béke utca 1.
Telefon:	+36-52-591-500
Bankszámlavezető pénzintézet:	MBH Bank Nyrt.
Számlaszám:	61400007-10004768
Adószám:	15728623-2-09

Képviseli: **Ménes Andrea** polgármester, mint Közműtulajdonos, aki a kiváltással érintett közmű tulajdonosa (a továbbiakban: **Önkormányzat**),

(a továbbiakban együtt: **Felek**) között az alulírott napon és helyen, az „**48. sz. főút Debrecen-Nyírábrány II. rendű főút 11,5 tonnás burkolaterősítés**” közúti beruházás kivitelezési munkáinak építése kapcsán érintett, az Önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő közvilágítás vagyonátadása tárgyában.

1. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a közművezeték fejlesztéséhez, átépítéséhez szorosan kapcsolódó, az Önkormányzat tulajdonában lévő közműhöz szükséges új közmű berendezés beépítését az ÉKM részéről elfogadja és a ÉKM-el szemben az érintett közmű tekintetében semmilyen további igényt nem támaszt, kivéve, ha a közművel érintett ingatlan tulajdonosa többletkártalanítási igénnyel jelentkezik az Önkormányzatnál a vezetékjog megállapítása kapcsán.

2. Az ÉKM költségviselése mellett létesült közművezeték Önkormányzat, mint tulajdonos részére történő átadására a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 29/E. § (7) pont bekezdése alapján ingyenesen kerül sor.

3. A vagyonátadás adatai:

A beruházással érintett közművek építményszáma:

22 403 Közvilágítás átépítése Vámpércs területén a 17+840 - 18+580 km szelvények között

22 404 Közvilágítás átépítése Vámpércs területén a 20+545 - 20+865 km szelvények között

22 405 Közvilágítás átépítése Vámpércs területén a 20+975 km szelvényig

A beruházással érintett közművek megnevezése és helye (kiváltott vezetékek és tartozékaik):

Megnevezés	Mennyiség	Nettó összérték
<b>22 403</b>		
Bontás	760 m	7.904.000,-
Új építés	760 m	16.184.200,-
<b>22 404</b>		
Bontás	350 m	1.365.000,-
Új építés	350 m	7.280.000,-
<b>22 405</b>		
Új építés	140 m	2.912.000,-

Beruházás tényleges költsége (az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok köre)

a. építés: 35.645.200,- Ft

b. szolgalmi jog: nincs

c. egyéb: nincs

Nettó értéke összesen: 35.645.200,- Ft

Levonásba nem helyezett általános forgalmi adó összege: 9.624.204,- Ft

Az ingyenes átadási értéket képező bekerülési bruttó érték összesen: 45.269.404,- Ft

Műszaki átadás, illetve az azt követő próbaüzem lezárásának időpontja (bizonylat kiállításának időpontja): 2022.05.31

4. Az ÉKM nem illeti meg adólevonási jog a közműkiváltás igazolt költségeinek általános forgalmi adójával összefüggésben tekintettel arra, hogy az ÉKM közműkiváltással kapcsolatban végzett tevékenysége nem minősül gazdasági tevékenységnek és az elkészült közmű térítés nélkül kerül átadásra. Az ÉKM-nek nem keletkezik általános forgalmi adó fizetési kötelezettsége a közmű térítés nélküli átadásával kapcsolatosan az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 11. § (1) bekezdése értelmében.

5. A Felek kijelentik, hogy a közműszakasz kiváltására a műszakilag feltétlenül szükséges mértékben került sor, a kiváltás költségei nem haladták meg a szokásos piaci költségeket és a jelen megállapodás aláírásával egymással tételiesen elszámoltak.

Vámospércs, 2024 év ..... hó ..... napján

Vámospércs Város Önkormányzata

.....  
Ménes Andrea  
polgármester

Budapest, 2024. év *március* ..... hó *22* ..... napján

Építési és Közlekedési Minisztérium



.....  
Csányi Balázs  
főosztályvezető