



JEGYZŐKÖNYV

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2019. november 29. napján 12:00 órától
az Óvoda utcai tanácsteremben
tartott rendes képviselő-testületi üléséről

Jelen vannak:

1. Tímár Zoltán
2. Karácsony Antal
3. Ráczi Gabriella
4. dr. Molnár Gábor
5. Kiss Sándorné
6. Mike Sándor
7. dr. Kun József

➤ Dr. Vántus Tamás jegyző

Igazoltan távol:

Igazolatlanul távol:

Meghívott vendég:

Nagy Levente

Buzsik Lászlóné

Kovács Andrea

Szakál Attila

Tímár Zoltán

Köszönti a képviselőket és a meghívottakat. Megállapítja, hogy a képviselő-testület határozatképes.

Tudatja a jelenlévőkkel, hogy mielőtt rátérnek a napirendi pontok megtárgyalására, foglalkozniuk kell a dr. Kun József képviselő úr által indítványozott előterjesztésekkel, valamint a képviselő által a facebook közösségi oldalon megjelentetettekkel.

Közli, hogy ezzel kapcsolatosan kérte a jelenlévő hivatali dolgozókat, vegyenek részt az ülésen, mert szeretne reflektálni.

Felkéri a képviselő-testületi anyagok kiküldésének felelősét, a Jegyzőt, mondja el, mi történt a mai képviselő-testületi ülés anyagának kézbesítése kapcsán.

dr. Vántus Tamás

Azzal kezdi, hogy a képviselő-testületi anyagok összeállításában nem kevés munkájuk van a hivatali dolgozóknak. Mélységesen felháborodott a facebook oldalon megjelent, dr. Kun József képviselő valótlan állításait olvasva.

Tudatja, hogy a mai képviselő-testületi ülés megtartásának idejéről és helyszínéről két nappal az ülés időpontja előtt, azaz november 27-én (szerdán) dr. Kun József SMS formájában értesítést kapott, továbbá Buzsik Lászlóné hivatali dolgozó elektronikus úton megküldte képviselő úrnak a meghívót és a hozzá tartozó dokumentumokat. Folytatja, szintén ezen a napon Szakál Attila kollégájuk képviselő úr lakásán a képviselő-testületi anyagok kézbesítését kísérelte meg két alkalommal. Előadja, hogy másnap, azaz november 28-án (csütörtökön) Buzsik Lászlóné és Kovács Andrea kollégák munkaidőn túl, 17.10-kor személyesen próbálták meg ismételtén képviselő úrnak a lakcímén átadni a képviselő-testületi anyagot, 3 alkalommal csengettek a kapucsengőn, a házban villany volt, ezek szerint otthon voltak, de senki nem jött ki, így a papír alapú dokumentum átadása ismét sikertelen volt. Nehezményezi, hogy mindezeket követően dr. Kun József képviselő úr, november 28-án az esti órákban a facebook oldalán közzétette ama sértődöttségét, hogy a mai napra szóló testületi anyagot még nem kapta meg. Elmondja, hogy a közzétett valótlan tartalmú posztra érkezett hozzászólásban egy volt mikepércsi polgár minősíthetetlen stílusban aláta meg Buzsik Lászlóné kolléganőt aki erőn felül igyekezett kézbesíteni a testületi anyagot. A történetek miatt dühös, hiszen kollégái megalázó bérért dolgoznak, munkaidőn túli munkát vállalnak, és mégis alaptalanul megaláztatásban részesültek. Kéri dr. Kun József képviselő urat, kérjen bocsánatot a kollégáktól most személyesen és a facebook-on is.

Buzsik Lászlóné

Megerősítésként elmondja, hogy SMS-ben és e-mailben megküldte az anyagot, illetve személyesen is próbálta kézbesíteni azt.

Szakál Attila

Hozzáteszi, úgy járt el a kézbesítés során, ahogyan minden testületi anyag kézbesítésénél szokott, sikertelen kézbesítést követően értesítést hagyott a képviselő úr lakcímén. Ő arra is hajlandó, hogy amennyiben képviselő úr debreceni munkahelyének címét megadja, oda is elviszi az anyagot.

dr. Kun József

Nem ért egyet az elhangzottakkal, ugyanis ő a facebookon azt írta le, hogy nem kapta még meg az anyagot, nem azt, hogy nem küldték meg neki. A kettő között szerinte van különbség. Hozzáteszi, azt nem érti, hogy a részére küldött levelet a levelezőrendszere

miért érzekelte SPAM-nek, ugyanis oda érkezett meg a kiküldött anyag. Azt mondja, nem volt szándéka megbántani a kollégákat.

dr. Vántus Tamás

Azt sérelmezi, hogy a képviselő úr kiírásának 85%-a a kézbesítés hiányáról szól amely miatt nem tud készülni az ülésre.

Buzsik Lászlóné

Szinte vádlónak érezte a posztban, hogy nem kapta meg képviselő úr az anyagot.

dr. Kun József

A jelenlévő hivatali dolgozók felé fordulva megkérdezi tőlük, mit szeretnének, mit írjon ki a facebook-on.

Tímár Zoltán

Megkéri, hogy kérjen bocsánatot.

Karácsony Antal

Nem ért egyet dr. Kun Józseffel, elveti az efféle lépéseket, azt kéri, kérjen bocsánatot a kollégáktól.

dr. Kun József

Támadásnak érzi a neki szegezett mondatokat.

Tímár Zoltán

Sérelmezi, hogy nem volt őszinte a képviselő úr a mikepércsi polgárokkal, amikor ilyeneket állított, hiszen úgy állította be a kollégákat, mint akik nem végzik a munkájukat, és ezt ők bántónak vélték. Álláspontja, ettől többet nem tudnak tenni, hogy eljusson az anyag képviselő úrhoz.

Nem érti, hogy miért nem a Jegyzőt kereste meg azzal kapcsolatban, hogy nem kapta meg az anyagot.

Úgy érzi, ha képviselőként járt volna el dr. Kun József, a kommentelő megalázó bejegyzését törölte volna, mely egy becsületes munkát végző kollégát minősített. Javasolja, hogy törölje a bejegyzést, állítja ő csak akkor hagyná nyilvánosan a bejegyzést, ha egyetértene vele. Amennyiben nem ért egyet – reméli, hogy képviselő úr nem ért egyet a kommentelővel, - kéri, hogy törölje le azt.

dr. Kun József

Ígéri, hogy letörli a bejegyzést. Visszautasítja azt a feltételezést, hogy ő otthon volt a kézbesítés időpontjában és nem ment ki. Közli, a gyerekek voltak otthon, ő nem. Sérelmezi, hogy őt támadják az oldalán megjelent kommentelő miatt, úgy érzi, annyi köze van hozzá, mint másnak, de meg fogja vizsgálni a sérelmezett hozzászólást.

Kiss Sándorné

Megkérdezi, azonnal tervezi ezt megtenni vagy egy év múlva.

dr. Vántus Tamás

Megkérdezi Buzsik Lászlónét, hány hete dolgoznak a napirendi pontok között szereplő SZMSZ módosításokkal, illetve mikor telik le a munkaideje és mit csinált munkaidőn túl november 27-én.

Buzsik Lászlóné

Elmondja, hogy 5 hete dolgoznak az SZMSZ-eken, a munkaideje 16.30-ig tart, 27-én 17.10-kor még dr. Kun József képviselő háza előtt állt, és várakozott, hátha sikerül kézbesíteni a testületi anyagokat.

dr. Kun József

Beismeri, az ő levelező rendszerében volt a hiba.

Mike Sándor

Javasolja, hogy menjenek haza.

Tímár Zoltán

Közli, menjen haza Mike Sándor, ha azt szeretné, viszont erről beszélni kell, hiszen képviselői mivoltában nyilatkozott dr. Kun József a facebook-on, besározta a kollégáit, és ezzel nem a vezetőket bántotta, nem a közszereplőket, hanem egyszerű dolgozó embereket, ezt ő nem hagyhatja. Nem érti, miért nem hívta fel a Jegyzőt a képviselő úr.

Mike Sándor

Ezt ő is helytelennek tartja.

dr. Kun József

Kéri, lépjenek tovább.

Tímár Zoltán

Reméli, nem azonosul képviselő úr az ilyen típusú hozzászólásokkal.

Kiss Sándorné

Véleménye szerint ez az 5 év nagyon hosszú lesz. Javasolja, hogy az anyagot kézbesítő a kézbesítési kísérlet során egy járókelővel a dokumentomot írassa alá, ezzel is bizonyítva a kézbesítési kísérletet.

Úgy érzi, nem tudnak együtt dolgozni, mert dr. Kun József képviselő, ha nem elől jár, nem tud igazodni a többiekhez. Megjegyzi, a következő sértésnél ő sem lesz elnéző, nem szeretné, ha ártatlan sértések érnék a hivatal dolgozóit. Érte őt is bántás, melyet ok nélkül kapott, arra sem kapott semmilyen bocsánatkérést.

Kéri, tegyék együtt normálisan a dolgaikat, hiszen ők kérték, hogy képviselők legyenek.

A jövőben nem szeretne efféle valótlan dolgokkal foglalkozni az üléseken, hiszen lenne dolguk bőven.

dr. Vántus Tamás

Kérése, ha a jövőben képviselő úr bármilyen hibát talál, mielőtt a nagy nyilvánosság elé viszi, keresse fel őt. Bevallja, hibákat ejtenek, viszont minden nap erőn felül dolgoznak, és ha hibázik a dolgozó, munkáltatóként ő számon kéri nem más. Ha valóban nem küldte volna el a képviselő-testületi dokumentumot a kollégának, ő felelősségre vonta volna, hiszen ilyen hiba nem elfogadható. Azzal is számolniuk kell, hogy vérlázító, botrányos fizetésért dolgoznak erőn felül az emberek, és azt tapasztalja mostanában, ha számonkérés van, könnyen felmondanak a dolgozók, ami óriási gond, hiszen nincsenek szakemberek a piacon, ha találnak sem tudják őket megfizetni. Felhossa példaként a legutóbbi gazdasági ügyintézői állaspályázatra jelentkezők egyikét, aki jelenlegi munkahelyén nettó 300.000,-Ft-ot keres semmi tapasztalattal friss diplomásként. Ismételten kéri, a jövőbeni problémával őt keressék. Köszöni.

Mike Sándor

Egyetért azzal, hogy nehéz embert találni.

Tímár Zoltán

Azért is tartja fontosnak foglalkozni az ügyel, hiszen méltatlan támadás érte a kollégákat, dr. Kun Józsefhez érkező kommentek bántóan hatottak, ezt elfogadhatatlannak tartja. Reméli, a közeljövőben a Jegyzőhöz fordul képviselő úr, és szeretné, ha bocsánatot kérne a kollégáktól.

dr. Kun József

A hivatali dolgozók felé fordulva tudatja, hogy a facebook-on is elfogja mondani, hogy sajnálja.

Buzsik Lászlóné

Elfogadja a bocsánatkérést.

Tímár Zoltán

Bízuk abban, hogy ilyen tortúrának nem lesznek kitéve a jövőben a kollégák.

Rátér a három előterjesztésre, melyet szintén a facebook-on tett közzé dr. Kun József. Elmondja, mindegyik folyamatban levő dolog, mind nyitott ügy, amivel az Önkormányzat már régóta foglalkozik. Ezen lépését szintén nem érti képviselő úrnak, úgy véli akár telefonon, akár itt, az ülésen lehet ezekről beszélni, helytelennek tartja kitenni úgy a nyilvánosság elé, mintha nem tudná a képviselő úr, hogy az Önkormányzat foglalkozik ezekkel az ügyekkel. Az a kérése, ezeket testületi ülésen beszéljék meg, hiszen érti a szándékot, de álláspontja szerint nem a facebook-ra kell feltenni.

Megkéri Szakál Attilát, mondja el, milyen intézkedések történtek az utcanévtáblák ügyében.

Szakál Attila

Elmondja, hogy egyszer lecserélték az összeset az egész faluban.

Tímár Zoltán

Állítja, a piac kialakításának kérdése már 20 éve fennáll, viszont 40 millió forint nagyságú a költségvetése, hiszen piac kialakításához rengeteg feltételnek kell megfelelni. Elmondja, a kemencés pajta megépítésének célja is az volt, hogy az árusoknak megfelelő teret biztosítsanak, viszont ők jobban szeretnek a jelenlegi helyen lenni.

A posta melletti parkoló kialakításáról beszélni, úgy érzi, fontos. Viszont említi a Postánál való sikertelen próbálkozásukat a Közösségi Ház bejáratának kialakításakor.

A szabadságának megváltására vonatkozó levélre válaszként elmondja, hogy nem kérte, azt a jogviszony megszűnésével ki kellett adni, ismerteti, hogy 2014 és 2019 közötti időszakra vonatkozóan hány napra kapott szabadságmegváltást. Elmondja, hogy az ezen napokra kapott szabadságmegváltás összegét letétbe helyezte a régóta tervezett, önkormányzat által megvalósítandó szociális bérlakások megvalósulásának kiegészítéséhez, mely nemes céllal kezdő fiatal házaspárok vagy egyedül maradt anyukák lakhatását biztosíthatnák a jövőben. Biztos volt benne, hogy felmerül ez a kérdés.

Megjegyzi, ami a napokban történt, nem az együttműködésről szól, ennek ellenére ő másképp készült a mai napra, mint dr. Kun József. Kívánja, hogy mindannyiukat járja

át a szeretet, őszinte szeretet van benne, kéri ennek elfogadását, és kéri, hogy ugyanezt tegye dr. Kun József képviselő úr is.

Adventi koszorút ad át a képviselőknek, elsőként dr. Kun Józsefnek, szeretet, békességet kívánva.

dr. Kun József

Megkérdezi, miből gondolja Polgármester úr, hogy ha valamiben nem értenek egyet, akkor nincs szeretet benne.

Tímár Zoltán

Ismételten megkéri, efféle kommenteket ne engedjen meg a nyilvános oldalán.

Javaslat a dr. Kun József által előterjesztett napirendekből egyet gyúrva, határidőt kijelölve újra tárgyalni azt.

dr. Kun József

Szeretné elmondani, mi van amögött, hogy ezek az előterjesztések elkészültek.

A piac kialakításánál csupán azt szeretné, ha lefednék azt, nem 30-40 milliós beruházásra gondolt.

Parkoló kialakítását fontosnak tartja elsősorban a posta mellett, hiszen az hiányzik, de a Csapó utcán egyéb helyen is lehetne szerinte.

Az előterjesztések facebook-on való megjelentetését azzal magyarázza, hogy hisz abban, hogy minden nyilvános.

Karácsony Antal

Nem hiszi el, hogy nincs olyan szándéka képviselő úrnak, hogy az Önkormányzatot úgy állítsa be, mintha ezekkel a dolgokkal nem foglalkozna. A képviselő úr mondanivalójából azt érzi, hogy dr. Kun József tesz azért, hogy mindenben ő tiszta maradjon, emellett a jelenlegi és volt vezetés alkalmatlan, illetve többször hibázott.

Előadja, a Posta melletti parkoló kialakításával kapcsolatosan már megválaszolta a kérdést. Röviden ismét összefoglalja.

dr. Kun József

Állítja, sok fontos dolog elhangzott, ezekről nem volt ismerete. Fontosnak tartja, hogy amit meg akarnak valósítani, arról beszélniük kell.

Érdekli, hogyan dolgozzák össze a három előterjesztést.

Tímár Zoltán

Jobban szeretné, ha a jövőben a képviselő úr előterjesztései előre belekerülnének a napirendbe.

dr. Kun József

Egyetért. Úgy véli, akkor lehet készülni az ülésekre, ha van a testületnek munkaterve. Azokat a dolgokat, amiket az elkövetkezendő 5 évben beletenne, behozza a bizottságába.

dr. Vántus Tamás

Kérése, hogy a rendes ülések előtt három nappal küldje meg neki az előterjesztéseket és akkor kiküldésre kerül majd a többivel, rendes ülések között is küldje meg a képviselő ha van előterjesztése és akkor az a soron következő rendkívüli ülésre kerül majd beterjesztésre.

dr. Kun József

Elfogadja, de kéri, hogy ezt rögzítsék az SZMSZ-ben.

Tímár Zoltán

Javaslatra, hogy képviselő úr és jegyző úr, mint jogászok ezt majd beszéljék meg.

Úgy véli, azok a feltevések, amiket dr. Kun József említ, tárgyalandók. Ide sorolja a biciklitároló lefedését is. Felkéri Karácsony Antalt, nézzen utána, hogyan lehetne azt kialakítani.

Felveti a pénzügyi alap létrehozásának lehetőségét.

dr. Molnár Gábor

Egy multifunkciós tér kialakításán is el lehetne gondolkozni véleménye szerint.

Karácsony Antal

Visszatér a Posta melletti parkoló kialakításához. Felvázolja a Magyar Közút Zrt. általi követelményeket, illetve a nagyobb parkoló kialakulásából eredő forgalom növekedést. Magánemberként nem érti, miért okoz problémát az embereknek, ha 2 métert sétálni kell. Szakmai és saját véleménye, hogy inkább parkosítsanak, zöldítsenek.

Kiss Sándorné

Ő is támogatja a zöld Mikepércset, viszont azt is tudja, hogy a Posta melletti parkolás nehezen oldható meg.

Tímár Zoltán

Javaslatra, bízzák meg Karácsony Antal képviselőt, járja körbe, milyen lehetőség van parkoló felület létrehozására, közlekedésbiztonsági szempontból hol lehetne kialakítani, bevonva a rendőrséget is.

dr. Molnár Gábor

Az utcanévtáblák ügyében javasolja a szőlőskertekben az ingatlanok számozásának kialakítását, hiszen tapasztalata, hogy a mentősök nagyon nehezen boldogulnak.

Tímár Zoltán

Véleménye szerint önkormányzati ingatlanokon lehetne megjelölni a kapukat. Ezt a feladatot a Környezetvédelmi Bizottságra bízna. Javasolja, hogy a Képviselő-testület bízza meg a bizottságot azzal, hogy ezeket a felvetéseket egybegyűrve, azt kidolgozva, javaslatot téve hozza vissza a Képviselő-testület elé.

Karácsony Antal

Határidő megjelölését javasolja.

Kiss Sándorné

Érdemesnek tartja a közelgő ünnepek figyelembevételét.

dr. Kun József

Javasolja 2020. március 15-ét megjelölni határidőnek.

Tímár Zoltán

Elfogadja a határidőt.

A képviselő-testület egyhangú döntés alapján 2020. március 15-ét tűzi ki határidőnek a dr. Kun József által előterjesztett utcanévtáblák

cseréjére, posta melletti parkoló kialakítására, valamint piactér kialakítására vonatkozó előterjesztésekből kidolgozott intézkedési javaslat képviselő-testület elé terjesztésére. A testület a feladattal a Környezetvédelmi Bizottságot bízta meg.

Felteszi a kérdést, hogy van-e valakinek egyéb javaslata egyéb napirendi pont felvételére. Mivel nincs, szavazásra bocsájtja a kiküldött napirendi pontok elfogadását. Megállapítja, hogy

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7 igen szavazattal elfogadta a napirendi pontokat és azok tárgyalási sorrendjét az alábbiak szerint:

- 1. Mikepércs Község Önkormányzat SZMSZ rendelet módosítása**
- 2. A Mikepércsi Bölcsőde módosító okiratának és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának elfogadása**
- 3. Mikepércsi Bölcsőde SZMSZ felülvizsgálata**
- 4. A Csodavár Óvoda SZMSZ felülvizsgálata**
- 5. Mikepércs Étkező-Konyha SZMSZ felülvizsgálata**
- 6. A Wass Albert Közösségi Ház és Könyvtár SZMSZ felülvizsgálata**
- 7. Mikepércs Polgármesteri Hivatal SZMSZ felülvizsgálata**
- 8. Költségvetési rendelet módosítása**
- 9. A 2020. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása**
- 10. A Mikepércs Községi Önkormányzat és a Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata**
- 11. Egyebek**

1.napirendi pont: Mikepércs Község Önkormányzat SZMSZ rendelet módosítása

dr. Vántus Tamás

Törvényességi észrevételt követően a rendelet felülvizsgálatának szükségességéről számol be. Elmondja, hogy a rendelet mellékleteinek módosítása a képviselő-testület összetételének megváltozása, valamint az önkormányzati bizottságok átalakítása miatt szükséges.

dr. Kun József

Rákérdez az 1. sz. függelékre, mivel a társulások feladatköre üresen van hagyva.

dr. Vántus Tamás

Javasolja így elfogadni a rendeletmódosítást, ezt követően utánajár, hogy kötelező-e.

dr. Kun József

Javasolja a 4.§ (4) bekezdésében a „vesz részt” kicserélni „vehet részt” – re, illetve a 4.§ (5) bekezdésében a „létrehozni” szó helyett „létrehozható” szóra átírni.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel további hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a rendelettervezetet a képviselői módosításokkal.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi rendeletét:



**Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő- testületének
16/2019. (XI.29.) számú rendelete**

**a Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 1/2015. (II.03.) számú KT rendelet módosításáról**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a következő rendeletet alkotja:

1.§

A Mikepércs Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II.03.) számú KT rendelet (a továbbiakban: Rendelet) bevezető részének helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében biztosított hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, továbbá a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 53. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) a következő rendeletet alkotja.”

2.§

A Rendelet 4.§-a az alábbi (4), (5) és (6) bekezdésekkel egészül ki:

4. § (4) A Képviselő-testület feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében önkormányzati társulásokban vehet részt.

4.§ (5) A települési önkormányzatokkal létrehozható társulások felsorolását és feladatellátását az 1. sz. függelék tartalmazza.

4.§ (6) Az önkormányzat részvételével működő társulás jogállására, működésére és részletes feladatára vonatkozó rendelkezéseket a társulási megállapodás tartalmazza.

3.§

A Rendelet 9. §-a az alábbi (6) bekezdéssel egészül ki:

(6) A képviselő testület szükség esetén egyéb lakossági fórumot tarthat.

4.§

A Rendelet 1. számú melléklet helyébe az alábbi új melléklet lép:

„1. számú melléklet

Mikepércs Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai

- 1.) Tímár Zoltán polgármester
- 2.) Kiss Sándorné alpolgármester
- 3.) Ráczi Gabriella
- 4.) Molnár Gábor
- 5.) Karácsony Antal
- 6.) Mike Sándor
- 7.) Dr. Kun József

”

5.§

A Rendelet 2. számú melléklet helyébe az alábbi új melléklet lép:

„2. számú

„Mikepércs Önkormányzat Képviselő-testületének bizottságai és bizottsági tagjai

I. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- Karácsony Antal elnök
- Ráczi Gabriella tag
- Gombos Imréné tag

II. Rendészeti és Összeférhetlenségi Bizottság

- Ráczi Gabriella elnök
- Dr. Kun József tag
- Dr. Karácsony Sándorné tag

III. Környezetvédelmi Bizottság

- Karácsony Antal elnök
- Mike Sándor tag
- Dr. Karácsony Sándorné tag

IV. Szociális és Egészségügyi Bizottság

- Dr. Molnár Gábor elnök
- Ráczi Gabriella tag
- Kun Gábor tag

”

6.§

A rendelet 4. számú melléklet helyébe az alábbi új melléklet lép:

„Szavazólap összesítő

Mikepércs Község Önkormányzatának 20..... -én órakor tartott képviselő-testületi ülésen lefolytatott névszerinti szavazásról

<u>szavazat:</u>	IGEN	NEM	TARTÓZKODOTT	aláírás
1.) Tímár Zoltán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.) Ráczi Gabriella	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.) Kiss Sándorné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.) Karácsony Antal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.) Mike Sándor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.) Molnár Gábor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.) Dr. Kun József	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A szavazatok összesen:

Igen:

Nem:

Tartózkodás:

Szavazólap hiteles:

dr. Vántus Tamás

jegyző „

7.§

A rendelet az alábbi 1. számú függelékkel egészül ki:

„1. számú függelék

Társulások felsorolása és feladatköre”

8.§

A rendelet 2019. november 30.-án lép hatályba.

Mikepércs, 2019. november 29.

Tímár Zoltán s.k.
polgármester

ph.

dr. Vántus Tamás s.k.

2.napirendi pont: A Mikepércsi Bölcsőde módosító okiratának és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának elfogadása

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

57/2019. (XI. 29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy:

1. a Mikepércsi Bölcsőde Alapító okiratának Módosító okiratát az 1. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
2. a Mikepércsi Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát a 2. számú melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

A képviselő-testületi felkéri az intézményvezetőt, hogy a Módosító okiratot és az Alapító okiratot ezen határozattal együtt a Magyar Államkincstár HBM-i Igazgatósága részére küldje meg a törzskönyvi átvezetés végett.

- **Felelős:** Dudás Gyöngyike intézményvezető

- **Határidő:** azonnal

3.napirendi pont: Mikepércsi Bölcsőde SZMSZ felülvizsgálata

dr. Vántus Tamás

A kiküldött előterjesztés módosított változatát osztja ki, mely a Bölcsődevezetővel való egyeztetést követő apróbb javításokat tartalmazza. Ismerteti a bölcsődevezető által javasolt módosításokat.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

58/2019. (XI. 29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Mikepércsi Bölcsőde SZMSZ-ét a jelen határozat 1.számú mellékletét képező tartalommal.

- **Határidő:** azonnal
- **Felelős:** Dudás Gyöngyike intézményvezető

1. sz. melléklet

MIKEPÉRCSI BÖLCSŐDE

Szervezeti és Működési Szabályzata

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SzMSZ személyi hatálya kiterjed a

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- valamint az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

2.) A Bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Mikepércsi Bölcsőde

Az intézmény székhelye, és címe: 4271 Mikepércs, Tisza I. u. 12.

Az intézményalapító szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Alapító okirat száma és kelte: Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2014. (V.20.) sz. határozata

Az intézmény fenntartó szerve: Mikepércs Községi Önkormányzat

Az intézmény gazdálkodási jogköre: az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el

Törzskönyvi azonosító száma: 826853

Az intézmény működési területe: Mikepércs, Sáránd, Hajdúbagos, Derecske, Debrecen települések közigazgatási területe

Az intézmény alaptevékenysége: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció megnevezése: 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Az Intézmény működésének forrásai:

- állami normatíva

- önkormányzati támogatás

A Mikepércsi Bölcsőde éves költségvetését a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg és fogadja el, szükség esetén módosítja.

3.) Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

3.1. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a Mikepércs Község Önkormányzat Étkezőkonyhája által biztosított.

3.2. A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások

Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenében. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Rugalmas nyújtott nyitva tartás

A szülők részére a Bölcsőde lehetőséget biztosít, hogy a gondozási időn túl, 18-19 óráig további gyermekfelügyeletet nyújt meghatározott díj ellenében.

4.) Bölcsődei gondozás

4.1. A bölcsőde általános működése

Nyitva tartás : hétfőtől péntekig 6-tól 18 óráig.

Fogadóóra: minden hónap második hetében: csütörtök 13:00-tól 16:00-ig

Nyári szünet: július utolsó két hete - augusztus első hete

Felvétel: A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől a intézményvezető dönt.

4.2. Az Intézmény házirendje

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet a intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. A házirendet az előtérbe és a bejárat folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

5.) Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője felett a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott

képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladatukat egymással együttműködve végzik.

Alkalmazotti létszám:

intézményvezető: 1 fő

kisgyermeknevelő: 6 fő

gyógypedagógus: 1 fő

megbízott bölcsőde orvos: 1 fő (havi 12 órában)

kisegítő személyzet: 5 fő

- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő tálaló konyhai dolgozó

Bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

Intézményvezető feladatai:

- Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

- Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.
- Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.
 - A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
 - A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
 - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerven belül,
 - A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételel,
 - Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
 - Az iratkezelés rendjének szabályozása,
- A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.

- Ellátja az intézmény képviseletét a felettes szervek, és a társszervek irányában.
- Elkészíti az intézmény SZMSZ-t és egyéb szabályzatait.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, költségvetési terveket

A kisgyermeknevelők feladatai:

Feladatuk:

- A bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Gyógypedagógus feladatai:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás, fejlesztés
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése

Kisegítő személyzet munkaköre, feladatai:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt,
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, felmos, fertőtlenít, ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.

Az orvosi ellátás

- Bölcsőde orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott, gyermekorvos látja el havi 12 órában (csoportszobánként 4 órában) illetve szükség szerint telefonon hívható.

Bölcsődei ügyvitel:

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, valamint kisgyermeknevelők látják el.

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap
- fejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- Havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- iktatókönyv
- készletnyilvántartó lap
- HACCP nyomtatványok
- rovar és rágcsálóirtás nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett étkezési térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

6.) Az intézmény működésének főbb szabályai

6.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Tartós helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják.

Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető másik csoportba.

6.2. A munkavégzés teljesítése

- A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

6.3. Szabadság mértéke

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár.

Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság.

A szabadság kiadása elsősorban nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben.

Az Intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

6.4. Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

6.5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

6.6. Az intézmény képviselése

Az intézményt a mindenkori intézményvezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Az intézmény hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

6.7. Veszélyhelyzetek kezelése:

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

6.8. Intézmény higiénéje:

A bölcsőde vezetőjének a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkori érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő visszatérése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

6.9. Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végezzük.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását.
- a feladat végrehajtásáért felelős (ök.) megnevezését.
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak.

A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

6.10. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja.

A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

A tapasztaltakat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

A Bölcsődei csoportok szakmai munkáját a bölcsőde vezetője ellenőrzi és értékeli. A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ellenőrzi.

Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Mikepércs Községi Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

6.10. Gazdasági feladatok

Az intézmény nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.) látja el.

7.) A kapcsolattartás rendje

7.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint

Részt vesznek:

- az intézmény dolgozói
- meghívottak

Témái:

- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések
- gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- vezetői döntések előkészítése
- személyi kérdések

- kérdések, javaslatok

Érdek-képviselési Fórum – évente legalább 1 alkalommal, illetve szükség szerint

Tagjai:

- az intézmény ellátottainak képviselői
- az intézmény dolgozóinak képviselői
- a fenntartó képviselője

Feladata:

- intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ellátást érintő kifogások vizsgálata
- intézkedések kezdeményezése
- minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

Közalkalmazotti Képviselő

Kjt. 14.§ (1) bekezdés szerint: „A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

7.2. Külső kapcsolattartás:

A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart:

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.)

Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Év közbeni előzetes egyeztetés szerint.

Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.

Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.

Szülői értekezlet: A bölcsőde és a család tájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélése.

Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás)

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedély módosítás, belső ellenőrzés stb.).

Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás:

Kiemelten az óvodával, az óvodai és iskolai gyermekvédelmi felelősökkel.

Derecske Városi Jóléti Szolgálat Alapítvány Család- és Gyermekjóléti Szolgálata

Működési engedélyezés: Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

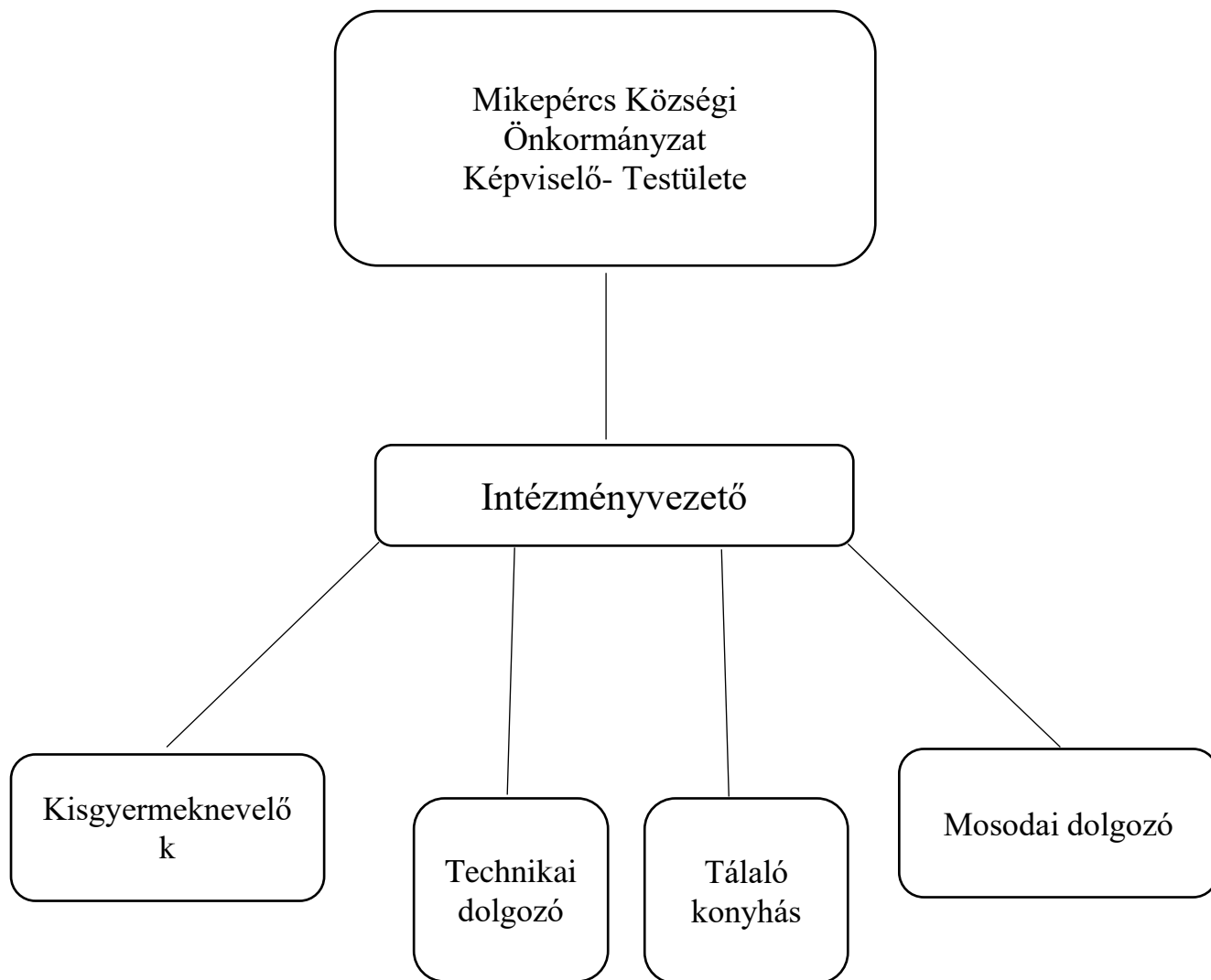
8.) Záró rendelkezések

Az SzMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani. Az SzMSZ és mellékletei naprakész állapotban tartásáról a bölcsőde vezetője gondoskodik. Jelen SzMSZ elfogadásával a korábbi SzMSZ hatályát veszti.

Mikepércs, 2019. november 10.

Dudás Gyöngyike
intézményvezető

A bölcsőde szervezeti felépítése, ábrája



4.napirendi pont: A Csodavár Óvoda SZMSZ felülvizsgálata

dr. Vántus Tamás

Előadja, hogy a jelenlegi SZMSZ több hatálytalan jogszabályra is hivatkozik, továbbá nem tartalmazza a 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben meghatározott hatályos alaptevékenységeket, emiatt szükséges felülvizsgálni azt. Ismerteti az előterjesztést az új intézményvezetővel felülvizsgált szmsz-ről.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

59/2019. (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Csodavár Óvoda SZMSZ-ét a jelen határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Rácz Gabriella intézményvezető

1. sz. melléklet

CSODAVÁR ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	5. oldal
Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi alapja.....	5. oldal
A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya.....	6. oldal
1.2.1. A Szervezeti és Működési szabályzat időbeni hatálya.....	6. oldal
1.2.2. A Szervezeti és Működési szabályzat területi hatálya.....	7. oldal
2. Az intézmény általános adatai.....	7. oldal
2.1. Az óvoda jogállása.....	7. oldal
2.2. Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jogok.....	9. oldal
3. Az óvoda finanszírozása.....	9. oldal
3.1. Bevételeket befolyásoló feltétel-és követelményrendszer.....	9. oldal
3.2. Kiadásokat befolyásoló feltétel-és követelményrendszer.....	10. oldal
4. Az óvoda működésének rendje.....	10. oldal
4.1. Nevelési év.....	10. oldal
4.2. Nyitva tartás.....	10. oldal
4.2.1. Ügyeleti csoportösszevonás.....	11. oldal
4.2.2. Nyári zárás.....	11. oldal
4.2.3. Téli zárás.....	12. oldal
4.3. Az óvoda munkarendje.....	12. oldal
4.4. A benttartózkodás rendje.....	12. oldal
4.4.1. A gyermekek fogadása.....	12. oldal

4.4.2 A vezetők benttartózkodásának rendje.....	15. oldal
4.4.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	16. oldal
4.4.4 Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	16. oldal
4.5 Az alkalmazottakra vonatkozó, az óvoda nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések.....	18. oldal
4.6 Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei.....	18. oldal
4.7 A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések	19. old.
4.8 Az óvoda használati rendje.....	19. oldal
4.9. Telefonhasználat.....	20. oldal
4.10 Fénymásolás.....	20. oldal
4.11 Infokommunikációs, digitális eszközök: televíziók, okos tévék, táblagépek, okos telefonok, PC-k, laptopok használata.....	20. oldal
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	21. oldal
5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja.....	21. oldal
5.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata.....	21. oldal
5.3 Éves ellenőrzési terv rendszere.....	22. oldal
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, képviselet a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	26. oldal
6.1 Óvodavezetők.....	26. oldal
6.2. Óvodavezető helyettes.....	30. oldal
6.3 Az óvoda vezetősége.....	34. oldal
6.4. Szakmai munkaközösség vezetők.....	34. oldal
6.5 Önértékelési csoport.....	36. oldal
6.6 Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	37. oldal
6.7 A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	39. oldal
6.8 A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje.....	42. oldal
7. Az intézmény külső kapcsolati rendszere.....	46. oldal
7.1 A fenntartóval való kapcsolata.....	47. oldal

7.2. A szülőkkal való kapcsolata.....	48. oldal
7.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolata.....	48. oldal
7.4 Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolata.....	49. oldal
7.5 HBM Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével, Szakértői bizottsággal való kapcsolata.....	50. oldal
7.6 Logopédussal való kapcsolattartás.....	50. oldal
7.7 Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	50. oldal
7.8 Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás.....	51. oldal
7.9 Történelmi egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás.....	51. oldal
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51. oldal
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53. oldal
10. Az intézményi védő-, óvó előírások.....	54. oldal
11. Rendkívüli esemény, bomba-és tűzriadó esetén szükséges teendők.....	56. oldal
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	57. oldal
13. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	57. oldal
14. Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatba nem lehet szabályozni.....	58. oldal
14.1. Szellemi termékről való rendelkezés.....	58. oldal
14.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	58. oldal
14.3. Hivatali titok megőrzése.....	58. oldal
14.4. A dohányzásról való rendelkezés.....	59. oldal
A szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek jegyzéke.....	61. oldal
Adatkezelési szabályzat.....	61. oldal
Az adatkezelés szabályozása.....	63. oldal
Az alkalmazottak adatai.....	63. oldal
A gyermekek adatai.....	69. oldal
Az intézményre vonatkozó közérdekű adatok statisztikák.....	73. oldal
Titoktartási kötelezettség-adatok védelme.....	74. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012 EMMI rendeletben foglaltak szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Csodavár Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Csodavár Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról

- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai –egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogról és az információs szabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2016/679 EU rendelet (GDPR) Általános adatvédelmi rendelet

1.2. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzatba és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ - ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek a feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

1.2.1. A Szervezeti és Működési szabályzat időbeni hatálya kiterjed

A nevelőtestület által elfogadott és az óvodavezető által jóváhagyott SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata évenként történik, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács is. Módosítása az SZMSZ-ben meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik.

1.2.3. A Szervezeti és Működési szabályzat területi hatálya kiterjed

a Csodavár Óvoda egész területére, mindkét feladatellátási helyére, azaz a székhely és telephely óvodára egyaránt. Előírásai érvényesek az egész intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézményi élet különböző helyszínei közötti közlekedésre, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt. .

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

2.1. Az óvoda jogállása

Az óvoda 2013.01.01 – től önálló jogi személy, melyet Mikepércs Községi Önkormányzat, a 142/2012. (XII.20.) számú Képviselő - Testületi határozatával – különválással - alapított.

Az intézmény adatai az óvoda Alapító okiratában foglaltak szerint

Az óvoda neve

Csodavár Óvoda

Az óvoda képviselőjének neve

Ráczi Gabriella

Feladatellátási helyeinek száma

2 feladatellátási hely

Székhelye, címe

Csodavár Óvoda

4271 Mikepércs Petőfi utca 34.

Telephely neve, címe

Csodavár Óvoda Telephelye

4271 Mikepércs Tisza István utca. 14.

Elérhetőségek

Székhely óvoda:

Vezetői iroda:

Óvodavezető:

Óvoda mobil

06-52/951-500 (fax és tel.)

06-30/178-7537

06-70/387-1150

Telephely

óvoda:

Óvodavezető:

Óvoda mobil:

Óvodavezető-helyettes:

06-30/178-7537

06-30/178-7538

06-70/331-2825

Email cím:

Mindkét feladatellátási helyre vonatkozóan

csodavarovoda@gmail.com

Az intézmény fenntartója

Mikepércs Községi Önkormányzat

A fenntartó székhelye 4271 Mikepércs Kossuth utca 1.

Az intézmény típusa

Köznevelési intézmény: óvoda

Az intézmény alapfeladata

Óvodai nevelés

Államháztartási szakágazat száma

851020 – óvodai nevelés

kormányzati funkció

091110

091120

091130

091140

096025

096015

kormányzati funkció megnevezése
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményekben
Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Intézmény OM azonosítója 201888

Az intézmény adószáma
15804714-2-09

Az alapítás dátuma
2013.01.01.

Az érvényben lévő alapító okirat kelte

2015. április 23.

Törzskönyvi azonosító száma 804710

Az óvodai csoportok száma
7 csoport

Székhely óvoda:
3 csoport

Telephelyóvoda: 4 csoport

Férőhelyek száma, felvehető maximális gyermeklétszám

200 fő

Székhely óvoda:

100 fő

Telephelyóvoda:

100 fő

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodása

Költségvetési szerv (a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint).

A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi-gazdasági feladatait a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal látja el. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon Helyrajzi szám Hasznos
alapterület

Petőfi u. 34.

Székhely óvoda: 600/2 2600 m²

Tisza István u. 14.

Telephelyóvoda: 5005 7818 m²

2.2. Az intézmény bélyegzőinek használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzői:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző
- címbélyegző

A bélyegzőket a címbélyegző kivételével az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és az használhatja. A címbélyegzőt kikéréssel és indoklással az óvodapedagógusok is használhatják.

Hivatalos aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes rendelkeznek.

A bélyegzőket a vezetői irodában a nyilvántartásnak megfelelően elzárva kell tartani. A bélyegzők állapotáért a fentiekben meghatározott személyek felelősek.

3. AZ ÓVODA FINANSZÍROZÁSA

3.1. Bevételeket befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Az óvoda forrásai

- állami normatíva
- Étkezési térítési díj
- Pályázati és egyéb források

A fenntartó az állami normatíva által garantálja az intézmény biztonságos és kiszámítható finansziális működését.

Étkezési térítési díj

Óvodánkban a gyermekek napi háromszori főétkezését Mikepércs Önkormányzat Étkező- Konyhája biztosítja. A mindenkori térítési díj összegét, mértékét a fenntartó, önkormányzati rendelete állapítja meg. Az ellátottak törvényi előírás alapján a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 148. §.(5.) bekezdés a) –b) pontjai alapján, étkezési díjkedvezményben részesülhetnek. A szülő, az ingyenes óvodai gyermekétkeztetés díjkedvezményt igénylését, a „Nyilatkozat” nyomtatványon, a megfelelő jogcím alapján és a hozzá tartozó szükséges dokumentumok benyújtásával igényelheti.

A térítési díj befizetése – a befizetési időpont kijelölésében, alkalmazkodva a szülői igényekhez – egész hónapra előre történik. Az előre megállapított időpontokról a szülőket hirdetőtáblán keresztül értesítjük.

3.2. Kiadásokat befolyásoló feltétel- és követelményrendszer

Az óvoda legfontosabb kiadásai:

- bérek és járulékok
- fenntartási – üzemeltetési költségek,
- beruházás, eszközbeszerzés.

Az intézményi kiadási előirányzatok feletti rendelkezés szabályait az Intézmény Alapító Okiratának mellékletében szereplő „Együttműködési megállapodás” szabályozza.

Az intézmény költségvetésének betartásáért az óvodavezető felelős. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és beszámolásának szabályozását; a gazdálkodási, pénzügyi, irányítási feladatokat, az intézmény Gazdálkodási szabályzata, Pénzügyi szabályzata és egyéb szabályzatai alapján látja el. A források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásáért, az óvoda belső ellenőrzési folyamatszabályozást működtet.

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A munkarend a munkaszüneti napok eltérő rendje miatt – rendeletben meghatározott módon – az általánostól eltérően is alakulhat.

4.2. Nyitva tartás

A nyitva tartási idő, napi 11,5 óra: reggel 6 órától délután 17.30 óráig tart.

Az ettől eltérő alkalmankénti nyitva tartást (pld. rendezvények, szülő értekezletek esetén) előzetes egyeztetéssel az óvoda vezetője engedélyezi.

4.2.1. Ügyelet-csoportösszevonás

Óvodánk nem tart őszi, tavaszi és nyári szünetet. Áthelyezett munkanapokon és egyéb iskolai szünetek miatt, az óvodai élet zavartalan és biztonságos működését biztosítva, de az ésszerűség és a takarékoság jegyében csoportösszevonás lehet. Az óvodapedagógusok feladata az ügyeletet kérők igényfelmérése, melyet legalább hét nappal az összevonási időszak előtt felmérnek, és a létszámról tájékoztatják az óvodavezető-helyettesét. Az óvodavezető-helyettes összesíti az igényeket és tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

Amennyiben a csoportok létszáma 10 fő alá csökken az óvoda vezetője, dönt a csoportösszevonások működéséről. A csoport összevonásokat megelőzően 7 nappal tájékoztatjuk a szülőket.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma, egy nevelési évben, az öt napot nem haladhatja meg. A szülői igény esetén, óvodánk ellátja a gyermekek felügyeletét, ügyeletet biztosítunk. A szülőket, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk. Az éves munkaterv tartalmazza a nevelésmentes napok programját.

Nevelésmentes napok, szabadságolás, hiányzás esetén az óvodapedagógusok és dajkák, az elfogadott, kialakított rend szerint végzik el a teendőket, előzetesen megszervezve, figyelembe vesszük a páros csoportoknál egymás kisegítését.

A gyermekek heti rendjét és napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.

4.2.2. Nyári zárás

Az óvoda nyári ügyeleti nyitvatartási rendjéről a jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15.-ig a szülőket tájékoztatjuk a helyben szokásos módon a csoportszobák hirdető tábláin. Az ügyeleti igényeket, az ügyeleti nyitva tartás előre látható megkezdése előtt 30 nappal megkezdjük felmérni. A feladat-ellátási helyek közötti összevonással biztosított nyári ügyeleti ellátás, általában július 1.-től kezdődik. A nyári időjárásra tekintettel július 1 és augusztus 21. között, a ligetesebb, árnyékosabb Petőfi utcai székhely óvodában biztosítjuk az ügyeleti csoportok működését. A gyermeklétszámok változásának megfelelően, általában kettő, majd egy csoportban látjuk el a gyermekeket. A nyári ügyeleti időszakban, egy csoport létszáma maximum 30 fő. Augusztus 21. –től – 31.-ig a Tisza I. utcai telephely óvodában látjuk el a gyermekeket. Ezáltal biztosítjuk, hogy a Petőfi utcai óvodában is valamennyi területen befejeződhessen a nyári, fertőtlenítő nagytakarítás és a karbantartási munkálatok.

4.2.3. Téli zárás

Az óvoda téli zárása a fenntartó engedélyével, általában karácsonytól az újév első munkanapjáig tart, melyről a szülőket, a nevelési év I. félévében tartandó szülő értekezleten, de legkésőbb október végéig tájékoztatjuk.

4.3. Az óvoda munkarendje

Az óvodai ellátás teljes ideje alatt, nyitástól zárásig, a gyermekek felügyeletét, óvodapedagógusok látják el.

A csoportok reggel 06.00 órától - 07.00- óráig és délután 16.30-tól 17.00-óráig két csoport, 17.00 - 17.30 óráig három csoport, összevontan működnek. A gyermekcsoportokban a saját csoportos óvónővel 07,00 órától kezdve, a napirend szerint látják el a feladatokat. Gyermekcsoportonként két óvodapedagógus és egy dajka látja el a munkaköri feladatait. Az óvodapedagógusok és dajkák éves munkarendje a nevelési év nyitóértekezletén kerül meghatározásra, elfogadásra.

A gyermekcsoportokhoz beosztott dajkák munkarendje igazodik a helyi igényekhez, feladatuk ellátását mindenkor a gyermeklétszám szerint alakítjuk ki.

Feladatellátási helyenként, hetente 2 fő dajka: 745-1545 –ig. tartó munkarendben, 1 fő dajka 845-1645 –ig. tartó munkarendben dolgozik, melyre mindenki esetében, háromhetente kerül sor. A székhelyen és a telephelyen is alkalmazásban áll 1-1 fő pedagógiai asszisztens. Az ő munkaidejük 08.00 órától- 16.00 óráig tart.

Az óvoda alkalmazottainak általános munkarendjét kifüggesztjük a nevelői szobában.

A nyári szabadságoltatási terv elkészítésével párhuzamosan készül el a nyári ügyeleti munkarend is. Minden óvodapedagógus részt vesz a nyári ügyeleti ellátásban is. Lehetőség szerint, egy heti munkabeosztással.

4.4. A benntartózkodás rendje

4.4.1. A gyermekek fogadása

A rugalmas napirendünk által, - alkalmazkodva a családok életritmusához - folyamatosan fogadjuk a gyermekeket, de arra törekszünk, hogy lehetőleg 08.30 óráig érkezzenek be az óvodába, hogy a napirend szerinti fejlesztő foglalkozásokba részt tudjanak venni, illetve, hogy a folyamatos tízóraiást is igénybe tudják venni.

A gyermekek napirendjét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítik, melyet úgy alakítunk ki, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza.

A Pedagógiai Programunk szerint megszervezésre kerülő külön foglalkozásokra a gyermekeket a dajka nénik kísérik. Ezeket a tevékenységeket saját óvodapedagógusainkon kívül, más pedagógusok is vezethetik: hittan, sakk, MLSZ foci, angol, idegen nyelvvél való ismerkedés, zene-ovi, varázsceruza)

Óvoda működési rendje

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

A gyermek abban az évben, amelyben az 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését, az éves Beiratkozási rend szerint.

Gyermek, csoportváltása

A gyermeknek, a nevelési év közben, illetve év végén történő csoportváltását, kezdeményezheti az óvoda, illetve a szülő is.

A szülő a csoportváltásról, „Nyilatkozat csoportváltáshoz” dokumentumot tölt ki, melyben vagy kérelmezi, vagy elfogadja gyermeke másik gyermekcsoportba való áthelyezését.

A gyermek csoportváltását az óvodavezető engedélyezi. A csoportváltás általában, a gyermek életkori és egyéni fejlődési, érési szintje alapján történik. A szülő az óvodapedagógusokkal egyeztetve, (fogadóórán) minden esetben részletesen megismeri a gyermeke fejlődésének nyomon követő dokumentációját.

Amennyiben vezetői fogadóóra keretében, vezetői konzultációra is sor kerül, akkor a vezető a döntést, a vezetői fogadóóra nyilvántartáson is rögzíti, és a szülő aláírására, itt is sor kerül.

A gyermekcsoportok biztonságos kialakítása érdekében, a szülő, a nyilatkozatát, a nevelési év első félévének végéig, január 31. időpontig teheti meg.

Óvodai elhelyezés megszűnése

- ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti
- a szülő írásos kérésére, elköltözés, másik óvodába történő átvétellel, illetve egyéb indokoltság alapján
- az óvodai elhelyezés a gyermek igazolatlan mulasztása esetén, csak akkor szüntethető meg, ha előzetesen az előírásoknak megfelelő módon a szóbeli és írásbeli figyelmeztetések nem hoztak megfelelő eredményt (kivéve a tankötelezett és gyermekvédelemben részesülők)

-

Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 32 óra, melyben a gyermekcsoport ellátásában, a csoportos és egyéni nevelő, fejlesztő munkájukat, pedagógiai feladataikat végzik, heti váltásban, az éves munkarend alapján. Az óvodában óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel nyitástól (a gyermekek fogadásától), zárásig, (a gyermekek hazaviteléig).

Felelős megbízatásaikat, csoportos és egyéb adminisztrációs tevékenységeiket a heti 40 óra munkaidő keretben látják el. Az óvodapedagógus intézményben való benntartózkodása a feladat ellátásától függő. A munkaidő nyilvántartás rögzíti a pedagógus óvodán belüli és kívüli feladatait. Munkaköri leírása (melléklet) tartalmazza feladatait, jogait.

Alkalmazottak alkalmazása

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A foglalkoztatottak jellemzően közalkalmazottként végzik munkájukat.

A foglalkoztatottakra a foglalkoztatási jogviszonytól függően a Kjt. 1992.évi XXXIII. a Mt. 2012. évi I., illetve a közfoglalkoztatásról szóló 2011.évi CVI. törvényben foglaltak az irányadók. A köznevelésben alkalmazás feltételei, a z Nkt. tv. 66 § szabályozza, a végzettségi és szakképzettségi követelményeket pedig a 3. számú melléklete tartalmazza. A vonatkozó jogszabályok alapján, állapítja meg az intézményvezető a közalkalmazottak munkaidejét, munkavégzése után járó illetményét, díjazását. Ellátandó feladataikat, jogkörüket, felelősségüket a vezető által készített munkaköri leírása tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a Mt. betartásával a vezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és a pihenő idő figyelembevételével a vezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására, jutalmazására.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőt.

Azok a pedagógusok és dolgozók, akik a törvényeket, rendeleteket és a helyi szabályokat nem tartják be, feladataikat hiányosan vagy nem teljesítik, felelősséggel tartoznak. Az elmarasztalások a feladatok teljesítésének elmaradása, illetve a jogszabályok megsértésének függvényében történnek. Ez lehet elbeszélgetés, figyelmeztetés, súlyos esetben fegyelmi eljárás is. A számonkérés a munkaközösség-vezetők és a vezető helyettes, valamint a vezető bevonásával történik.

4.4.2. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes óvodai tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Vezetői beosztás megnevezése

Az intézményben való tartózkodás rendje

Óvodavezető

8.00-16.00

Óvodavezető helyettes

7.00-15.00, illetve 10.00-17.00

Az óvodavezetői fogadóóra a jogviszonyban álló szülők részére:

Előzetes időpont egyeztetés után:

- Petőfi u. óvoda: kedd: 08.30 – 10.30
- Tisza István u óvoda: hétfő: 08.30 – 10.30
- rendkívüli esetben bármely napon kérhető

Óvodavezető-helyettesi fogadóóra: előzetes bejelentkezés alapján

4.4.3. A vezetők helyettesítési rendje

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő (szabadság, betegség) miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el, teljes felelősséggel, és intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Kivétel: azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető feladatkörébe tartoznak.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a helyettes, illetve írásos meghatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az óvodavezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke jogosult intézkedni.

Ha ő is távol van, az óvodavezetőt a rangidős vezetőségi tag helyettesíti, ő jogosult dönteni. Az óvodavezető, a helyettes, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és a rangidős vezetőségi tag egyidejű távolléte esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben az óvodavezető és/vagy a helyettes felkérésére a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesít.

Abban az esetben, amennyiben az óvodavezetői feladatok ellátása az óvodavezetői tisztség megüresedése miatt válik akadályozottá, úgy az új óvodavezető megválasztásáig az óvodavezető helyettes jogosult ellátni az óvodavezetői feladatokat.

Ügyeleti időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a rangidős (legnagyobb szakmai gyakorlattal rendelkező) benntartózkodó óvodapedagógus jogosult, az óvodavezető, vagy óvodavezető-helyettes egyidejű tájékoztatása, értesítése és egyeztetés után. Intézkedési jogköre az intézményben bekövetkező váratlan technikai, üzembiztonsági helyzetek, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultsága nincs.

4.4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvodában idegenek nem tartózkodhatnak.

Idegen személy esetén felvilágosítást kell kérni a személy kilétéről, a látogatás okáról, ha indokolatlanul tartózkodik az óvodában fel, kell kérni a távozásra, ha

valamelyik alkalmazottat keresi, akkor várakozhat a folyosón. Az idegen személy, vagy szolgáltatói szerződött partnerek (Vízmű, E-on stb.) képviselőinek látogatását minden esetben jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesének. is.

Hivatalos szervek képviselőit az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes fogadja.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek, szerelők a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízottal. A szakembert fogadó személy megítéli, hogy a javítási munkát végző egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Amennyiben felügyelettel, a megbízott felel a munkát végző szakember mozgásterének biztosításáért.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatása külső személyek által csak az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint, (vagy engedélyével) valósulhat meg. (pld: egyetemi hallgatók, külső szakszolgálati szakemberek, szakértő, szaktanácsadó, fejlesztő pedagógus, logopédus esetében)

Kereskedelmi tevékenység céljából érkező látogatót, az intézmény nem fogad, mert ilyen jellegű tevékenységet az óvoda nem folytat.

A dolgozók felnőtt, nagykorú családtagjaikat csak kifejezetten indokolt esetben a nevelői szobában vagy a folyosón fogadhatják.

A dolgozó óvodás korú gyermeke indokolt, rendkívüli családi esetben előzetes vezetői engedéllyel tartózkodhat a legszükségesebb időtartamig, és kizárólag csak egészséges állapotban a dolgozó saját csoportjában, vagy felügyelettel az orvosi és/vagy fejlesztő szobában, illetve az udvaron. Amennyiben konyhai területen dolgozónak a gyermekéről van szó, a korosztálynak megfelelő csoportban helyezhető el.

Volt óvodásaink, testvérgyermekek eseti alkalommal előzetes engedély alapján, a délutáni udvari játék idejében csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az óvoda udvarán.

A szülő értekezlet idején, óvodásainknak, ha a szülő máshogy nem tudja megoldani az elhelyezését, előre egyeztetetten, (1 óra időtartamban) vállaljuk a felügyeletét.

4.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az óvoda nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések

Mindkét óvodában, valamennyi óvodapedagógus rendelkezik az óvoda bejárati ajtajainak és kapuinak kulcsaival. Az óvodát munkarend szerint reggel 6 órakor az óvodapedagógusok nyitják, (fűtési szezonban a fűtők is rendelkeznek egy épület

bejárati kulccsal), délután 18.00 órakor a munkarend szerinti technikai dolgozók, közfoglalkoztatott takarítók zárják.

A Tisza István utcai telephely óvoda bejárati ajtajának kódját valamennyi szülő és dolgozó ismeri. A biztonsági kód harmadik, (idegen) fél számára kiadni tilos.

Az épület, tűzvédelmi riasztó berendezésének működtetési biztonságáért, és állapotáért, valamint a riasztási eljárásrend betartásáért valamennyi dolgozó felel.

Az épületek és kapuk kulcsai kiemelten fontos vagyonbiztonsági tárgyak, ezért a dolgozót a kulcsok esetleges elvesztése, illetve idegen személyhez való jutása miatt, erkölcsi és anyagi felelősség is terheli.

4.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az óvoda valamennyi alkalmazottja a munkaköri leírásban rögzített munkaidőben a munkaterületén köteles tartózkodni, az óvoda területét el nem hagyhatja.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodába 10 perccel munkakezdés előtt megjelenni, hogy a munkavégzésre átöltözve rendelkezésre álljanak.

A konyhai személyzet részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő használata, az óvodapedagógusok nevelőtestületi döntés alapján használnak munkaruhát, azaz vagy fehér köpenyt vagy más váltóruhát. Minden esetben kötelező átöltözni.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melyet a helyettes bármikor ellenőrizhet. A jelenléti ívet az adott hónap utolsó munkanapján a dolgozó köteles leadni a helyettesnek.

Munkavégzés alatt az óvodapedagógusnak a gyermekcsoport óvodán kívüli tartózkodásához, az óvoda területének elhagyásához előzetes engedélyt kell kérni az óvodavezetőtől vagy a helyettestől, - illetve jelentenie kell a visszaérkezést is. A gyermekek biztonsága érdekében megfelelő létszámú kísérettel, - illetve a kísérők kapcsolattartási - telefonos elérhetőséggel garantálják a gyermekek biztonságos ellátását.

4.7. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezések

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága, és a vagyonvédelem érdekében zárral és ahol indokolt csengővel, illetve elektromos kapcsolóval, kóddal vannak felszerelve. Mindkét óvodában, kötelező a kapuk, ajtók előírás szerinti, szakszerű bezárását biztosítani. Valamennyi óvodahasználónak kötelező a kapuk zárása.

4.8. Az óvoda használati rendje

Az épületek főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtábla, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a helyettes a felelős.

Az intézmény teljes területén, valamennyi dolgozó köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda kulccsal ellátott helyiségeit az óvoda zárása előtt köteles, a zárást végző személy ellenőrizni, hogy bezárták-e.

Mindezeket a szabályokat példaértékűen betartva a mindennapi munkája során, a gyermekeket és a szülőket is erre nevelje, biztassa.

Az intézmény dolgozói csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják, az előírásoknak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktáraiban csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeit, más, nem oktatási, nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az óvodával napi kapcsolatban álló szülők a csoportszobában csak rendezvények alkalmával tartózkodhatnak.

Az óvoda alkalmazottai továbbá, ügynökök, üzletszerzők és más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez, engedéllyel, az óvoda által elfogadott hagyományos rendezvények.

4.9. Telefonhasználat

Az intézmény hivatalos telefonjait, kizárólag hivatalos, az óvodával kapcsolatos ügyekben lehet használni. Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek. A gyermekcsoportban a zavartalan nevelő munka érdekében „csendes üzemmódra” állított telefon lehet bent.

Szülő értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét is, ha lehetséges, munkaidőben sms-ben küldjék el a gyermekkel kapcsolatos információkat.

4.10. Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagokat lehet fénymásolni. A technikai berendezést a használati utasításnak megfelelően szakszerűen, gondosan kell kezelni. Csak olyan dokumentumok sokszorosítása megengedett, melyek festéktakarékos másolásúak. A berendezés meghibásodása esetén, a hibát azonnal jelenteni kell, mert a javítást szakszerviz látja el.

4.11. Infokommunikációs, digitális eszközök: televíziók, okos tévék, táblagépek, okos telefonok, PC-k, laptopok használata

Az intézménynek a saját tulajdonát képező, leltári eszközeit minden pedagógus és pedagógusasszisztens használhatja kizárólag a pedagógiai tevékenységeinek szakszerű ellátásához. A fejlesztő, nevelő foglalkozásokhoz, ezen kívül behozható saját, otthoni eszköz is, de csak és kizárólag a munkához történő felhasználás érdekében és saját felelősségre.

A gyermekcsoportokban a televíziók használata, csak indokolt, azaz előre, tudatosan tervezett a pedagógiai célok és feladatok megvalósítása érdekében, a tanulást támogató környezet részeként, mint infokommunikációs eszköz, digitális kompetencia és módszertani eszközt lehet alkalmazni.

Az eszközöknek a munkavégzéstől eltérő, saját, személyes célra való használata, figyelmeztetést, súlyos esetben munkafegyelmi eljárást vonhat maga után.

A televíziók mesenézés céljából nem használhatók.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

A Pedagógiai Programban vállalt céljaink és feladataink teljes körű és sikeres megvalósítása, a jó szakmai gyakorlat megerősítése. A pedagógus önértékelési rendszerben megfogalmazott, kompetencia elvű intézményi elvárásoknak, a szakmai munkában történő érvényesítése. Az esetleges hiányosságok, hibák feltárása, segítő, támogató, szakmai elemzés által (ha szükséges kontroll ellenőrzéssel). A kiemelkedő és a fejleszhető területek megállapítása, meghatározása. Fontos a jó gyakorlat kialakítása az egyenletes és magas szintű minőségi szakmai munka biztosítása érdekében.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladata

A belső ellenőrzés legfontosabb feladatai: az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a fejlesztő munka hatékonyságának, eredményességének mérése, valamint a pedagógus kompetenciákra épülő, pedagógus önértékelés elősegítése.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézmény nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az aktuális események kapcsán az intézményvezető dönt. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre

Általános követelmények

A belső ellenőrzéssel szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- Segítse elő az óvoda feladatkörében az oktatás, nevelés minél teljesebb megvalósítását.
- Az ellenőrzések során pedagógiai követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógiai program alapján a pedagógusoktól.
- Legyen folyamatos.
- Alkalmazkodjon az egyes időszakok speciális teendőihez
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.3. Éves ellenőrzési terv rendszere

Az éves ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az éves működési tervében. Az éves ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését, a nevelési évre vonatkozó kiemelt ellenőrzési szempontokat is. Az ellenőrzési tervet az óvodában a nevelési év nyitóértekezletén nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- életkori csoportok szerinti munkaközösség vezető

Az ellenőrzés kiterjed:

Óvodapedagógusra - csoportban végzett szakmai-pedagógiai munkára:

- a pedagógiai munka eredményességére a rögzített szempontok szerint,

- a pedagóguskompetenciákra épülő elvárások teljesülésének megállapítására
- a pedagógiai dokumentációra,
- a dolgozók munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátásának minőségére,
- a munkafegyelemre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ellenőrzési tervben meghatározott;
- spontán, alkalmyszerű;
- a napi felkészültség felmérésére irányuló,
- a probléma feltárására, megoldására irányuló.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- dokumentum ellenőrzések
- nevelőtestületi konzultációk, értékelések
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért felelős:

- az óvodavezető,
- és az óvodavezető helyettes,
- munkaközösség vezetők

Az ellenőrzésében részt vehetnek:

- az életkori csoportok szerinti szakmai munkaközösség vezetők,
- óvodavezető
- az óvodavezető helyettes.
- önértékelési csoportvezető

Az óvodapedagógus munkáját az óvodavezető és/vagy a munkaközösség vezető legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az óvodavezető a csoportlátogatás alkalmával a „Látogatási Napló”-ban elemző feljegyzést készít, és az óvodapedagógus önértékelésével összevetve, a látogatás tapasztalatairól támogató,

segítő összegző értékelést ad, ahol „Záradék” formájában a kiemelkedő és fejlesztendő területeket is rögzíti.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető – a munkaközösség vezetők beszámolóit is figyelembe véve - értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve a kiemelkedő területeket megerősítve, a továbbfejlesztési - fejlődési lehetőségekre intézkedési tervet ajánl.

A szülők a nyílt napokon, csoportközi tevékenységek nyílt napjain, valamint az ünnepélyeken is betekintést nyernek az óvodapedagógusok munkájába. A nyílt napokon konzultációs megbeszélést biztosítunk a szülők számára a látottak elemzése, véleményezése céljából.

A pályakezdő óvodapedagógusok a gyakornoki rendszerben, mentoruk patronálásával, támogatásával teljesítik a gyakornoki idejüket.

A nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák ellenőrzése, az Éves munkatervben rögzített, Ellenőrzési terv szerint történik, a csoportok ellenőrző- értékelő látogatásának eljárásrendjén belül.

A Csodavár Óvoda szervezeti hisztogramja, a belső ellenőrzés rendszere

6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KÉPVISELET

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A munkakörök és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy az óvodavezető pontosan meghatározza az éves feladatokat, a teljesítés feltételeit, kritériumait.

A feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenlő elosztást a nevelőtestület tagjai között.

6.1. Óvodavezető

Kinevezési jogkörét Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, határozott időre, öt évre szól, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított-1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak, az Nkt. 2011.évi CXC. törvény, valamint a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet az irányadók.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Önálló aláírási jogköre van. Egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény vezetői jogkörét, felelősségét, feladatait a nemzeti Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvodavezető.

Hatásköre a következő területekre terjed ki:

- pedagógiai
- tanügy igazgatási
- munkaügyi
- felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a költségvetés szerinti takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka magas színvonaláért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógiai program, SZMSZ, házirend jóváhagyásáért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért,
- szabályzatok elkészítéséért.
- az intézmény menedzselési folyamataiért, felügyeli és koordinálja az óvodai élet eseményeiről a nyomtatott sajtóban (Mikepércsi Tükör, Böngésző) havonta megjelenő cikkeket, médiatartalmakat.

- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szerven belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségének igénybevételével,
- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,

Az óvodavezető kiemelt feladata:

- a nevelési, pedagógia, szakmai tevékenység irányítása, ellenőrzése, megosztva a szakmai munkaközösség-vezetővel, óvodavezető - helyettessel
- az óvodai nevelő-fejlesztő munka tervezésének és szervezésének irányítása, koordinálása
- az intézmény szakmai munkájának irányítása
- a nevelőtestület, a munkaközösség, a szakmai team és a nem pedagógus alkalmazottak vezetése, munkájuk irányítása, koordinálása
- a nevelőtestülettel javaslatot készítenek az intézmény pedagógiai programjának feladataira, összeállítja az intézmény pedagógiai programját, gondoskodik annak végrehajtásáról.
- az Éves munkaterv és annak részét képező Ellenőrzési terv elkészítése, a kapcsolódó munkaterv elkészíttetése. A Belső ellenőrzési tevékenységek szervezése és lefolytatása.
- az Intézményi Önértékelési rendszer kiépítése és működtetése. Az Önértékelési Munkacsoport irányítása, vezetése.
- a külső, pedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzések és a pedagógusok minősítése során a pedagógus munkájának maximális segítése, támogatása.
- a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése,

- a döntések/állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, házi továbbképzések szervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői választmányokkal való együttműködés, ahhoz a feltételek biztosítása,
- kötelezettségvállalási-, munkáltatói- és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- a munkáltató jogok gyakorlása a Kjt, a Mt, alapján
- a munkavédelmi, katasztrófa, tűz- és polgári védelmi feladatok ellátása, a Munkavédelmi szabályzat és Tűzvédelmi szabályzat alapján,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az óvodavezető további feladatai:

- Elkészíti az intézmény tevékenységi körére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat, statisztikákat
- Gondoskodik az intézményben a helyettesítés megszervezéséről,
- Ellenőrzi az intézmény tanügyi-és szakmai dokumentumainak vezetését.
- Előkészíti az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és az intézményvezető hatáskörébe tartozó oktatásigazgatási döntéseket
- A költségvetésnél javaslatot tesz a tervezéshez, gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról, a szakmai eszközök beszerzéséről
- Szervezi a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünneplését
- Kapcsolatot tart az intézmény gyermekeinek szülőivel, azok közösségével
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Közösség munkáját, bevonja az óvoda életébe.
- Előkészíti a dolgozók jutalmazását
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók munkáját.

- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Részt vesz a szülői értekezleten, nyílt napokon.
- Naponta ellenőrzi az étkezést, az étel mennyiségét.

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége:

- az intézmény képviselete
- a gyermek felvétel
- a közalkalmazotti jogviszony létesítés és megszüntetés, a teljes munkáltatói jog
- a kötelezettségvállalói és utalványozási jogkör gyakorlása
- irányítja az intézmény gazdálkodását

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- tanügyi, pedagógiai, működtetési, munkáltatói tevékenységre
- belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Hatáskör átruházás: óvodavezető-helyettesre.

- meghatározott ügyekben és időtartamig írásos felhatalmazás alapján,
- az intézményt érintő kérdésekben a fenntartó előtti képviseletben.

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az óvodavezető szabályozza. Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda vezetőjének van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá.

Az intézményben az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, kezelési rendjét, a kiadható jogosultságokat az óvodavezető határozza meg.

A Közoktatási Információs Rendszerben, az óvodavezetőn kívül, az óvodavezető-helyettes is rendelkezik jogosultsággal. Ilyen esetekben is az óvodavezető végzi a hitelesítést.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött, hivatalos iratok nyomtatása, hitelesítése szintén szükséges, melyen külön meg kell jelölni azt, hogy előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt. Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

6.2. Óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes az intézmény vezetője nevezi ki, a kinevezés 5 évre érvényes. A kinevezéshez meg kell kérni a nevelőtestület véleményezési jogot gyakorol. Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető helyettes felelős:

- az óvodavezető munkáját segítve, az intézmény szakmai, pedagógiai munkájáért
- a szakmai, pedagógiai belső ellenőrzési rendszer működtetéséért
- a belső önértékelési rendszer koordinálásáért, működtetéséért
- a munkaközösségek célorientált működéséért
- a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartás, éves létszám változások ellenőrzéséért,
- a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) kezeléséért/ a kiosztott jogosultságoknak megfelelően – pld.: a pedagógus igazolvány rendszer kezeléséért/,
- a vezető hosszabb távolléte esetén a pontos adatszolgáltatás biztosításáért, az érkező ügyiratok naprakész átnézéséért, és azok érdemi intézkedéseirért,
- munka-, tűz-, és egészségvédelmi oktatások megszervezéséért,
- a leltározás és a selejtezés folyamatáért, aktív részvételéért, lebonyolításáért és a vezetésének felelős lebonyolításáért,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák munkájának összehangolásáért, koordinálásáért.

Az óvodavezető helyettes jogosultsága, feladata:

- önálló aláírási jogosultsága van a pedagógiai szakmai ellenőrzés feladataiban,
- az óvodavezető tartós távolléte esetén tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok kezelése, ellenőrzése,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését,

- a pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása,
- a szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása,
- a helyettesítési beosztás elvégzése,
- az alkalmazotti személyi anyag kezelése, a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a HACCP rendszer működtetésének ellenőrzése,
- a dajkai közösség számára munkamegbeszélés összehívása, lebonyolítása, jegyzőkönyv készítése.

Az óvodavezető helyettes szakmai feladata:

- közreműködik a munkaközösségek célorientált működésében, koordinálja és ellenőrzi a munkaközösségeket, illetve vezetőiket.
- részt vesz az intézményi belső ellenőrzési feladatokban.
- részt vesz az önértékelési és minősítési feladatokban
- összesíti és lezárja a hospitálási naplókat
- javaslatot tesz az intézmény szakmai munkájának fejlesztésére

Az óvodavezető-helyettes képviseleti joga:

A helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Abban az esetben, amennyiben az óvodavezetői feladatok ellátása az óvodavezetői tisztség megüresedése miatt válik akadályozottá, úgy az új óvodavezető megválasztásáig az óvodavezető helyettes jogosult ellátni az óvodavezetői feladatokat.

6.3. Az óvoda vezetősége

Az intézményvezető munkáját a vezetőség tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal, kötelezettségekkel. Az óvoda vezetősége az egész óvodai életre kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetőségének állandó tagjai:

- az óvodavezető,

- az óvodavezető helyettes,
- közalkalmazotti tanács vezetője,
- munkaközösség vezetők
- önértékelési csoportvezető

Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.

Éves feladata, a rövid távú éves célkitűzések, projektek meghatározása és a nevelő- illetve alkalmazotti közösség bevonása a feladatok végrehajtásába.

Az óvoda vezetősége évente legalább háromszor ülésezik, az üléseiről jegyzőkönyv készül. Az üléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A vezetők beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információkat a döntésekről

az irányításuk alatt lévő szervezeti egységeknek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

Rendkívüli vezetőségi megbeszélést hívhat össze az óvodavezető, ha az intézményi működést érintően újabb stratégiai döntést kell hozni.

6.4. szakmai munkaközösség vezetők

A munkaközösség vezetők személyére a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok tesznek javaslatot, őket két nevelési évre az óvodavezető bízta meg.

A szakmai munkaközösségek főbb tevékenységi területei

- részt vesznek a nevelési-fejlesztési területeket érintően az intézményi szakmai tevékenység tervezésében
- elemzik a nevelési területük szakmai munkájának eredményességét, az intézményi programokkal való összhangját, az intézmény nevelő-fejlesztő munka fejlesztésének lehetőségeit
- javaslatot tesznek a nevelő - fejlesztő munka feltételeinek javítására
- tapasztalatcserét, módszertani megbeszéléseket, belső továbbképzéseket, bemutatókat tartanak a nevelők felkészültségének érdekében
- az intézmény ellenőrzési programban meghatározottak szerint bekapcsolódnak a szakmai munka belső ellenőrzésébe
- részt vesznek az intézményi minőségbiztosítással összefüggő vizsgálatokban, a minőségbiztosítás követelményrendszere által meghatározott feladatok végrehajtásának szervezésében
- szakmai tanácsadással segítik az intézményi vezetők és nevelők munkáját

A munkaközösség vezetői feladatai:

- A munkaközösség önálló, felelős vezetése, irányítása
- a csoportok szakmai munkájának összehangolása,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése, az intézmény pedagógiai programjában és az éves munkatervében meghatározott feladatok figyelembe vételével,
- a munkaterv végrehajtásának, a munkaközösségi tevékenységek eredményességének értékelése
- a munkaközösségi tagok egyéni kompetenciáit megismerve, a továbbképzési programnak megfelelően, a szakmai továbbképzésükre, jutalmazásukra javaslatot tesz
- a pedagógiai adminisztráció formai-, és tartalmi ellenőrzése
- az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak folyamatosan magas szakmai munkájának megőrzése, emelése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása,
- szakmai innovatív utak keresése, megvalósítása, jó gyakorlattá tétele,
- segítségadás a csoportok pedagógiai munkájához (pld.: nyílt napok, szakmai bemutatók előtt)
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.

A munkaközösség vezetői kiemelt ellenőrzési feladatai kiterjed:

- az óvodapedagógus szakmai- pedagógiai munkájának ellenőrzése
- a csoportok szakmai és tanügy-igazgatási dokumentációira.
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka, pedagógusasszisztens csoportban végzett munkájának ellenőrzése

A munkaközösség vezetői által végzett ellenőrzések formái:

- ellenőrzési terv szerint, tervezetten,
- spontán, alkalmasszerűen.

Az óvodavezető a munkaközösség vezetőket az éves munkatervben feladatokkal bízza meg. A munkaközösség vezetői a munkaközösségi munkatervüket ennek figyelembe vételével készítik el, mely tartalmazza a szervezési feladatokat is, a tagok javaslatára és egyetértésével. A kiadmányozott szakmai feladatok teljesítéséről, a munkaközösségek és a pedagógiai munka eredményeiről a munkaközösség vezetői nevelési év végén írásban számolnak be és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.

A munkaközösségi tervek éves munkaterve és beszámolója, az éves intézményi munkaterv és beszámoló melléklete. A szakmai munkaközösségek szükség szerint tartanak megbeszélést, a csoportok féléves tervezési időszakhoz kapcsolódó aktuális feladatokról.

A munkaközösség vezetők véleményezik a PP -t, a pedagógiai programot legeredményesebben szolgáló szakmai anyagokat, szakkönyveket, taneszközöket.

6.5. Önértékelési csoport

Az intézményi önértékelési-, és fejlesztési csoport elsődleges célja a belső intézményi önértékelési rendszer működtetése, az intézményi célok és elvárások megfeleltetése az Önértékelési kézikönyvben és az Intézményi elvárás listákban foglalt általános elvárásokkal.

Tagjait az intézményvezető jelöli ki, a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége. A csoportvezető személyére a tagok tesznek javaslatot, őt egy nevelési évre az óvodavezető bízza meg.

A csoport felépítése:

- a csoport tagja az intézményvezető is,
- a csoport minimum létszáma a mindenkori nevelőtestület létszámának közel fele kell, hogy legyen. Minimum 5 fő.

Az önértékelési csoport elsődleges feladatai:

- az önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az önértékelési folyamat, eljárásrendnek megfelelő szabályozása
- pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása, felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés folyamatába

Az önértékelési csoport általános feladatai:

- a fejlesztendő területek, megvalósítandó fejlesztések esetében a célok, feladatok meghatározása,

A csoport kapcsolattartásának rendje:

- a csoport munkarendjének kialakítása az Éves munkatervben meghatározott módon történik, az aktuális feladatoknak megfelelően ütemezve
- a csoport együtt dolgozik a nevelőtestület valamennyi tagjával: az éves önértékelési tervben ütemezett feladatok szerint.

A csoport vezetője a nevelőtestület egészét érintően egyéni vagy csoportos feladatokat is kiadmányozhat, és koordinálja a teamek munkáját.

6.6. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézmény dolgozóinak foglalkoztatása kinevezéssel jön létre, melyben érvényesül az 1992./XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és ennek végrehajtási rendelete, a 326./2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, valamint a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről. A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza (bérezés, munkaidő, pihenőidő, szabadság, juttatások, költségtérítés, kártérítési felelősség stb.).

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője, - az aláírások megtétele után - részükre átad.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott: pedagógiai asszisztens, dajka.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló pontja foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartása:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- munkamegbeszélések,

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, a nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyben, jogszabályban meghatározott módon.

Az óvoda vezetője az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazottak képviselőjét ellátó Közalkalmazotti Tanács elnökével.

A Közalkalmazotti Tanács és elnökének megválasztásának szabályait, a Kjt és Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A Közalkalmazotti Tanács Elnökének feladata, felelőssége:

- az alkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása a vezetőségi üléseken
- a jóléti és szociális kérdésekben képviseli az alkalmazottakat
- a szabályzatok elkészítésében jogosítvány szerinti módon, észrevételez, javaslatot tesz, véleményez a munkavállaló képviselőjének szem előtt tartásával.

A Közalkalmazotti Tanács feladatainak ellátása során törekszik az óvodavezetővel az eredményes együttműködésre. A Közalkalmazotti Tanács éves tervet és beszámolót készít.

Az intézmény nem pedagógusképesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az intézményvezető, illetve a vezető – helyettes fogják össze.

A nem pedagógus képesítésű dolgozók kapcsolattartási formái:

- óvodavezető által nevelési év elején, végén értekezlet
- óvodavezető és helyettes által év közben, az egyes feladatokhoz kapcsolódó témákban munkamegbeszélés.

Valamennyi dolgozó munkarendjét- a Kjt. és a 326/2013 Korm rendelet - rendelkezéseivel összhangban évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg és rögzíti az éves munkatervben.

Rendkívüli távolmaradás, késés esetén minden dolgozó köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, vagy az óvodavezető helyettét, a gyermekcsoportok, illetve egyéb munkaterületek maradéktalan ellátásának érdekében.

6.7. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelőtestület az intézmény pedagógiai közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület: a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége. Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes, magas szintű megvalósítása. A nevelőtestület a munkaközösségekre nem ruház át semmiféle jogkört, csak feladatokat kiadmányoz az egyes munkaközösségeknek, esetleg teamnek, melyeknek a megvitatása, végső elfogadása nevelőtestületi szinten

történik meg. A nevelőtestület döntési jogkörrel bír a PP, az SZMSZ, a Házirend, az Éves Munkaterv és Beszámoló, a Továbbképzési Program, az intézményi átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, valamint a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Továbbá dönt:

Az intézményegységi nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról

Az intézményi szülői közösség által az intézmény elé terjesztett kezdeményezésekről

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyes pedagógusok külön felelősi megbízásának elosztása során

Az óvodavezető - helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt

Intézményvezetői pályázatátás során a vezetői programról

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A munkaközösségek, teamek a számukra kiadmányozott feladatokról a megvalósítás ütemében és mértékében kötelezően tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az óvodai közösség javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük. (nevelési év, nyitó és záró, nevelési értekezlet)

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi (nevelési évet nyitó és záró értekezlet) és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervével összhangban (előre, a munkatervben rögzített) témában és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet
- szakmai nevelőtestületi értekezlet

□ munkamegbeszélés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges működését meghatározó problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti Tanács kéri, illetve az óvodavezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A munkaközösségek, teamek a számukra kiadmányozott feladatokról a megvalósítás ütemében és mértékében kötelezően tájékoztatják a nevelőtestületet.

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekezlet foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését az óvodai közösség javaslatai alapján a munkatervben ütemezzük. (nevelési év, nyitó és záró, nevelési értekezlet)

A nevelőtestület döntéseiről határozat, az értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek a nevelési év végén az intézmény irattárába kerülnek lefűzésre.

6.8. A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás rendje

Az óvodában óvodaszék nem működik. Az intézményben a szülők és a gyermekek jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodában az egy csoportba járó gyermekek szülei, egy szülői közösséget alkotnak, akik maguk közül, az első szülőértekezleten minimum két főt választanak, ez a csoportos Szülői Munkaközösség. Minden gyermekcsoportban javasoljuk további harmadik, negyedik fő választását is, akár póttagként, hogy a csoport képvisellete legitim legyen, akadályoztatottság esetén is.

A Munkaközösségi tagok az óvodapedagógusokkal tartják a munkakapcsolatot, egyeztetnek a szülőket érintő kérdésekben. Az óvodában lévő Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Az óvoda vezetőjétől, gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Az óvodavezető kezdeményezésére általános, illetve konkrét témában konzultációs megbeszélésre kérheti a munkaközösségeket. A szülők ezen a megbeszélésen élnek a jogszabályban előírt véleményezési javaslattevő jogosítványaikkal.

A Csoportos Szülői Munkaközösségek együttesen alkotják az Intézményi Szülői Munkaközösséget. A hat gyermekcsoportból így jön létre a 12 -18 fős képviselet. Az Intézményi Szülői Munkaközösséget a gyermekek szüleinek több mint 50 % - a választotta meg, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, ill. az intézmény egészét érintő ügyekben. Az Intézményi és Csoportos Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvoda SZM Választmány. Az Intézményi Szülői Munkaközösség a következő tisztségviselőket választják:

- elnök (vezető)
- helyettes,- akik képezik az óvoda szülői munkaközösség választmányát.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét, a SZM választmányi elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

- A meghívás a napirendi pontok és esetleges írásos anyagoknak, a legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az óvoda vezetője a SZM Választmányi Elnökét, vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a Csoportos Szülői Munkaközösség képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az Intézményi Szülői Munkaközösségnek és az SZM Választmánynak, véleményezési jogot gyakorol, van az alábbiakban:

- a magasabb vezetői pályázatátalkalmával
- a működés rendjéről, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás), és a vezetőknél, az intézményben való benntartózkodás rendjéről,
- a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására szolgáló rendelkezésekben,
- a vezetők és a szülői közössége külső kapcsolatok rendszere formája és módja,
- a külső kapcsolatok rendszere formája és módja,
- ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokban,
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezésekben,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- hitoktatás megszervezésében.

- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- az intézményi éves munkaterv és beszámolóról,

Ha az Intézményi Szülői Munkaközösség, vagy a SZM Választmány a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik:

- nyílt napokon, játszó délutánokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatáson
- szülői értekezleten
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelői értekezleteken
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

Az Intézményi Szülői Munkaközösség Elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az Intézményi Szülői Munkaközösség, mint szülői szervezet jogai:

A szervezet jogai:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvoda munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- egyetértési jogot gyakorolhat és véleményt nyilváníthat

Véleményt nyilvánít:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- az intézményvezető személyéről

Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

Az óvodavezető és a Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

Az óvodavezető és a csoportos Szülői Munkaközösség közötti kapcsolattartás formái:

Vezetői konzultáció: szabadon kérhető az óvodavezető, illetve a csoportos és intézményi Munkaközösség részéről egyaránt.

Intézményi Szülői Munkaközösségi Ülés: az ülés előtt 7 nappal, a napirendi pontok megjelölésével, névre szólóan történik a meghívás.

7. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Az intézmény a nevelési - fejlesztési – oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és jogi személyekkel. A vezetők, valamint az nevelőtestületen belül az egyes szakterületek képviselői, rendszeres személyes kapcsolatot tartanak, a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Nevelési évente az éves működési tervben rögzítésre kerülnek a külső partnereink, új kapcsolataink, illetve az ezzel kapcsolatos feladataink.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Az óvodában

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeivel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolakészültségének megállapításában szükség szerint közreműködik nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal

- Az általános iskola képviselőjével együttműködik az óvoda-iskola átmenetet megkönnyítő ovi-suli programban.
- Az óvodavezetés kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás rendje

7.1. A fenntartóval való kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- Az éves működési és szakmai feltételekre – a nevelési év helyi rendjére
- hosszú távú intézményi működési és szakmai stratégiai tervekre,
- az intézmény ellenőrzésére, valamint minden a jogszabályban meghatározott esetre.
- önkormányzati-községi rendezvényeken való részvétel, közös programok kialakítása, szervezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás
- vezetőségi üléseken való részvétel
- intézményi éves tervek, beszámolók
- egyeztető megbeszélések
- a fenntartó képviselőinek meghívása a nevelőtestület értekezleteire,

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője és a helyettes

7.2. A szülőkkal való kapcsolata

A szülőknek a pedagógiai munka figyelemmel kísérésére, valamint az óvoda és a szülők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- játszó napokon
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon
- szülőértekezleten,
- kérdőívek által,
- a hirdető táblára kifüggesztett információkon keresztül /foglalkozások anyaga, óvodai hírek/,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülők képviselőjének, a szülőértekezleten való részvétele által
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A szülő gyermeke fejlődéséről, képességeiről, adottságairól tájékozódhat nyílt napokon, fogadóórákon. A gyermekek egyéni fejlődését nyomonkövető dokumentum alapján, legalább nevelési év/ két alkalommal, a pedagógusok fogadóóra keretében tájékoztatják a szülőt gyermeke fejlődési mutatóiról, egyéni fejlődési útvonaláról. A gyermek neveléséhez, fejlesztéséhez tanácsokat, segítséget kaphat, a mindennapi konzultáción túl, szülőértekezleteken is. A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógus tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az óvoda, nevelési évenként, a nevelési tervezés ciklusának megfelelően, legalább 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet a szülői munkaközösség elnöke kezdeményezhet – a felmerülő problémák megoldására.

A nevelő munkánk során a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben a felelősségteljes eljárás biztosítása érdekében a szülőket írásban nyilatkoztatjuk pld: hittan foglalkozáson való részvétel, úszó tanfolyamon való részvétel, kirándulás, buszoztatás, óvodán kívüli, külső helyszínen megvalósuló foglalkozásról stb.

7.3. Más oktatási intézményekkel való kapcsolata

A Hunyadi János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával, szoros partnerkapcsolatot működtetünk. A kapcsolatot minden nevelési év kezdetén felvesszük az iskola képviselőivel és megtörténnek az egyeztetések a közös programokat illetően.

A kapcsolattartásért felelős az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és a munkaközösség vezetői. A szakmai együttműködés legfőbb pillére, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését, a gyermekek iskolakészültségét, felkészültségét támogató programok, tevékenységek.

Az együttműködési rendszeren belül kiemelt figyelmet fordítunk a szülők tájékoztatására is.

A kapcsolattartás formái:

- ovi-suli programokon való részvétel (év/hét alkalom)
- rendezvények (Gergely járás az óvodában, adventi készülődés az iskolában)
- versenyek,
- Iskolanyitogató nyílt napok az óvodában (tanítóknak szervezett nyílt napok)
- Látogatások, óralátogatás az iskolában (a volt óvodásaink óráin)
- „Iskolanyitogató Szülőértekezlet” az iskola bemutatkozása a szülők részére

Az Intézményi Minőségirányítási rendszerünk részeként, külső partneri elégedettségméréssel is monitorozzuk a munkánkat és törekszünk, a jó és hatékony szakmai együttműködésre.

7.4. Gyermekvédelmi és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolata

Rendszeres konzultációt biztosítunk veszélyeztetett és fokozottan hátrányos helyzetben lévő gyerekek érdekében. (Szoros kapcsolat tartása a családgondozóval) Aktuális jelző rendszer (problémajelző lap) működtetése: a krízisproblémák kezelése érdekében.

A gyermekjóléti szolgálattal esetnek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, illetve az óvoda gyermekvédelmi felelőse évente beszámolót készít. Problémás esetekben közös családlátogatást szervezünk. Az érintett gyermekek családjának szociális támogatásának véleményezése kapcsán segítséget nyújtunk.

Felelős: intézményvezető és helyettese

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében kiemelten fontosak a szakmai kapcsolatok:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámainak az óvodában való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A kapcsolattartó az óvoda gyermekvédelmi felelőse, aki folyamatos kapcsolatot tart, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvoda vezetője gondozza.

7.5. HBM Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével, Szakértői bizottsággal való kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely főként kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési és tanulási, magatartási nehézségek megállapítására vonatkozó szakértői vizsgálatra, illetve felülvizsgálatra
- Gyógypedagógiai fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapszichológus ellátás óvodán belüli megvalósítására
- óvodán belül logopédiai szűrések lebonyolítása, pedagógiai vélemények felállítása

Kapcsolattartó személy: az óvodapedagógusok, óvoda vezetője, óvodavezető-helyettes

7.6. Logopédussal való kapcsolattartás

Intézményünk, a Szakszolgálat által, vagy önkormányzati megbízás keretében biztosítja a logopédiai fejlesztő ellátást, mely a családok számára ingyenes. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével és a helyettessel. Szükséges esetben, közvetlen kapcsolatban áll a szülőkkel, számukra egyéni fogadóórát, vagy szülőértekezletet biztosít.

7.7. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda, az intézményi egészségügyi ellátáson belül évente megállapodást köt, a Védőnői Szolgálattal. Közös elkészítik a munkatervet, mely az éves munkaterv részét képezi. A munkaterv kiemelt része a tárgyi környezet higiéniai és tisztasági ellenőrző vizsgálata. A személyi higiénés feltételek biztosítása. A fejtetvességi szűrések, kezelések, utógondozások lebonyolítása. Kiemelt feladat a közösségi gyermekorvossal, fogással és védőnőkkel a gyermekek egészségtudatos szemléletének alakítása, az óvodai egészségfejlesztési tartalmak megvalósítása.

Az óvoda-egészségügyi ellátásban, évente egyszer fogászati szűrővizsgálatra is sor kerül. A gyermekek szűrését előre megjelölt időpontban végzik, melyhez az óvoda addigra megszerzi, a szülők szóbeli beleegyezését.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az óvodavezető és a helyettes feladata.

7.8. Egyéb intézményekkel való kapcsolattartás

A Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja elsősorban a közművelődési felelősön keresztül történik, a kapcsolattartás felvétele, a program szervezése az ő feladata. Kapcsolattartás területei: bábszínház látogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár-és múzeum látogatás, MLSZ foci tornák stb.

7.9. Történelmi egyházzal, hitoktatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermekek számára biztosítja, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit-, és erkölcsoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van - Nkt.3.§(3.) bekezdésben foglaltak szerint.

A szülő, nevelési évente írásbeli nyilatkozattal írhatja be gyermekét óvodai hittan foglalkozásra. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, (szakképzett és pedagógus végzettségű) hitoktatóval szervezhető.

A kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,

A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját a rendezvénnyel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás célja az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően, a gyermekek a hagyományokat felidéző, dramatikus játékokat és a hagyományok szerint, az ünnephez kötődő dalzenei és irodalmi kultúrörökségből megelevenítve, dalolnak, mondókáznak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás várás
- Lucázás
- Karácsony – Betlehemi műsor, óvodapedagógusok karácsonyi kórusa,
- Farsang kihirdetése, Kiszé égetés, Farsangi jelmezbál,
- Húsvét
- Gyermeknap

Népi hagyományok őrzésének körében történik:

- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,

A gyermek életéhez szorosan kötődő ünnepek

- Anyák napja,
- Évzáró/ballagás

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Ezek az ünnepek mindig a gyermekek életkorának megfelelően, az egyéni érzelmi érzékenységet figyelembe véve és az egyéni képességek, készségek alapján ünnepeljük.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. Az óvodában a nemzeti ünnepek és nemzeti emléknapok megünneplésének időpontját és az ünnep méltó lebonyolításáért felelős óvodapedagógusok személyét az éves munkaterv tartalmazza.

- Március 15.-i nemzeti ünnep,
- Nemzeti Összetartozás napja

Csoportonkénti téma feldolgozás előtte 1-2 héten át, majd közös óvodai megemlékezés.

A hagyományok ápolásának külsőségei:

Az intézményi nemzeti ünnepeken mind a pedagógusok, mind a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg (fehér ing, blúz, sötét szoknya, nadrág)

Az anyák napi és évzáró ünnepek nyilvánosak és azonos időpontban is szervezhetőek. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A programunkba jeles zöld napokat is beépítünk:

- Víz világnapja
- Föld Napja

- Madarak-fák napja
- Környezetvédelmi Világnap
- Állatok Világnapja

A gyermekcsoportokon belüli hagyományok:

- a gyermekek név-, és születésnapjának megünneplése.

Amennyiben tortát, édességet hoznak be a gyermekek, ételmintát kell eltenni belőle, mely a csoport dajkájának feladata.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

9. A RENDSZERS EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodával írásbeli megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a védőnők látják el. Az óvoda vezetője biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről. A védőnők minden hónapban (minimum havonta egyszer) látogatják az óvodákat és tisztasági ellenőrzést, valamint fejtetvesség vizsgálatot végeznek.

A fejtetvességre vonatkozóan a szülők tájékoztatását folyamatosan biztosítják, az óvodával közvetlen és folyamatos kapcsolatot tartanak fel.

A fejtetvesség esetén, kéthetente ismétlődő utóellenőrzést folytatnak le, addig, amíg háromszori negatív eredményű szűrési eredmény nem lesz. Az óvoda a fejtetvességi vizsgálatokról és azok eredményéről, valamint a kiszűrt gyermekek utógondozásáról, egészen az igazoltan negatív eredményig, naplót vezet. A gyermekek személyiségjogának védelme érdekében a kiszűrt gyermekek adatait, nevét, szűrési státuszát szigorúan tilos kiadni a családon kívül más személynek. A napló belső tanügyi dokumentumnak minősül. Nevelési évente új dokumentum kerül beiktatásra, melynek tárolási helye vezetői irodák.

Fogászati szűrés és hallásvizsgálat, évente egyszer történik az Egészség Központban.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni – orvosi elkülönítő szobába – dajkai felügyelettel és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, a gyermek hazaviteléről.

A dolgozók munkaegészségügyi és alkalmassági vizsgálatát szerződés alapján üzemorvos látja el, a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek alapján.

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról, megszüntetéséről a jogszabályban foglaltak alapján.

Az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében az óvodavezető feladata:

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszköz, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezető által végzett ellenőrzés során, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében az óvodapedagógusok feladata:

A gyermekekkel minden nevelési év elején, illetve nevelési tervciklus (félév) kezdetén, valamint szükség szerint a foglalkozások, kirándulások, séták stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
- A tilos és az elvárható, valamint a helyes magatartásformákat meg kell határozni, ismertetni kell

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. A területekhez kötődő óvó-védő, baleseteket megelőző intézkedéseket, feladatokat és azok módszereit félévente a csoportnaplóban rögzítjük. Kifejezetten fontos, hogy a gyermekek által használt bútorzat és játékeszközök megfeleljenek a biztonsági követelményeknek, a gyermekek egészségére káros, vagy veszélyes anyagot ne tartalmazzanak. Az udvari játékeszközök állapotáért az intézmény minden dolgozója felelősséggel tartozik. Az udvari játszótéri eszközök belső ellenőrzését az arra kijelölt két óvodapedagógus (gyermekjátszótér felülvizsgálataért felelősök) a szabályzatnak megfelelően naponta rendszeresen végzi és a hatáskörüknek megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket.

Ha a veszélyforrást dajka vagy az udvaros-karbantartó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése, illetve orvost, vagy mentőt hívni. Ebben az esetben az észlelő óvodapedagógus kíséri el a gyermeket. Az orvosok és mentők elérhetőségének az óvodai mobiltelefonban is közvetlenül, gyorsan elérhetőnek kell lennie. A helyzet bizonytalan felmérése, tanácsstalanság esetén mindenképpen szaksegítséget, orvost kell hívni, vagy legalább telefonon konzultálni kell az esetről.

Az óvodavezetőt a legkisebb sérülésről is tájékoztatni kell. Amennyiben az óvodavezetőt nem lehet elérni, az óvodavezető-helyettes kell haladéktalanul értesíteni és tájékoztatni a balesetről. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

A gyermekbalesettel kapcsolatban a nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető látja el a fenntartó felé is. A baleseteket az óvodavezető helyettes tartja nyilván.

A balesetek kivizsgálása, a jegyzőkönyvek elkészítése azonnal a baleset napján, de legkésőbb a balesetet követő napon, a balesetet észlelők tapasztalatai és elmondása alapján fel kell venni. A szülővel, lehetőleg személyesen, az érintett óvodapedagógus és más érintett személyek jelenlétében, a baleset részletes körülményeinek átbeszélése után a jegyzőkönyvet alá kell írni.

Óvodán kívül szervezett programok idején is az óvodapedagógus felel a gyermekekért. Ha ezeken, a programokon a gyermek szülője is részt vesz, gyermekéért ő a felelős.

Ha a települést elhagyja a csoport vagy az egész óvoda, a szülő beleegyezését igazoló aláírást be kell szerezni pl. (kirándulások, színházlátogatás, múzeumlátogatás, kiállítás megtekintése más településen.)

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBA-és TŰZRIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- az árvíz,

- a földrengés,
- a bombariadó,
- terrorcselekmény
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és haladéktalanul értesíti a fenntartót. Akadályoztatása esetén az SZMSZ - ban szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „hang”

jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni az épület kiürítéséhez. A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell azokról a feladatokról, melyeket az óvoda Munka-, és tűzvédelmi szabályzata, terror cselekmény esetén a Honvédelmi Intézkedési Terve előír. Az épület kiürítése a tűz-, és bombariadó terv szerint történik, melyeket évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető helyettes felel.

Az épület kiürítésére vonatkozó útvonalterv szintenként jól látható helyre kerül kifüggesztésre.

Az alkalmazottak munka-és balesetvédelmi oktatása a nevelési év, nyitóértekezletén aláírással dokumentáltan megtörténik

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Biztosítjuk, hogy a szülők megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az óvoda működését meghatározó dokumentumokról.

A szülők és más személyek számára nyilvános dokumentumok:

- Óvodai Helyi Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,

A dokumentumok bárki számára szabadon hozzáférhetők a vezetői irodában, az óvoda nevelői szobájában, valamint a csoportszobákban az óvodapedagógusoknál.

A Házi rend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve a házi rend változása esetén is átadjuk a szülőknek.

A Óvodai Helyi Pedagógiai Programunk videó bemutatóval egybekötött ismertetése az „Óvodanyitogató” szülő értekezlet alkalmával történik meg. Az óvodavezető a

Házirendet és az SZMSZ-t az első szülő értekezleten ismerteti. Az előbb felsorolt dokumentumokról tájékoztatást az óvodavezetői irodában az óvodavezetőtől vagy az óvodavezető helyettestől lehet kérni előre egyeztetett időpontban, vagy vezetői fogadóóra keretében. A fogadóóra időpontja: szerdánként 9.00-12.00.-ig.

13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben reklámtevékenységet senki sem folytathat. Amennyiben a hirdetés a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti kulturális tevékenységgel függ össze és nem kapcsolható direkt egy termékhez, hanem általános társadalmi értékeket közvetít, az óvodavezető és a helyettes engedélyével kerülhet kifüggesztésre, vagy lefűzésre.

Lehetséges formái, módjai:

- gyermekeknek szóló újságok
- hirdetések, plakátok,
- szórólapok,

melyek, nem ellentétesek az óvoda érdekeivel, és értékrendjével.

Az óvodában a szülők mindenféle kereskedelmi tevékenysége tilos. Sem dolgozó, sem szülő, sem idegenek semmit sem értékesíthetnek. Kivételt képez ez alól az esetenként (év/ egy) kifejezetten nevelési-oktatási tevékenység céljára használható, értékrendünkbe beilleszthető játék, könyv vagy taneszköz értékesítés nélküli bemutatói.

14. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBA NEM LEHET SZABÁLYOZNI

14.1. Szellemi termékről való rendelkezés

Munkaviszony megszűnése esetén, a munkavállaló köteles valamennyi óvodai dokumentumot tételesen átadni.

14.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A TV, a rádió és az írott sajtó képviselőjének adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, a helyettese, vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Év elején a szülőknek is írásban nyilatkoztatott kell tenni arra vonatkozóan, hogy az óvodában és az óvoda rendezvényein készült képek, interjúk róluk és gyermekeikről megjelenhetnek.

14.3. Hivatali titok megőrzése

Az óvoda minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölni illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy az adott személyre hátrányos következményekkel járhat.

14.4. A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény területén és területétől számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

Ebben az intézményben csak nemdohányzók dolgoznak.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEINEK JEGYZÉKE

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete:

Adatkezelési Szabályzat.....

68.o.

Az SZMSZ 1. számú melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési szabályzat határozza meg. Célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg és kinek továbbíthatóak az adatok.

Jogszabályi háttér:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, (továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (továbbiakban: Stt.)

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.)
- Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről/Általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az adatkezelési szabályzat célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézmény által nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda a gyermekekről és az intézményben dolgozókról nyilvántart,
- az adatok továbbításának szabályai, (adatátvétel – adatbetekintés - és kiadás)
- az adatvédelem és adatbiztonság garantálása.

Hatálya:

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazottak iratainak és adatainak kezelését.
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Fontos adatkezelési elv: adattakarékosság, átláthatóság (követhető és ellenőrizhető adatkezelési folyamat) biztonság.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni:

- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony megszűnése után, illetve
- a közalkalmazotti és óvodai jogviszony létesítést megelőző előzetes eljárásokra való tekintetben is.

A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. Az intézményünk a Knt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Óvodában csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a fent nevezett (ágazati és egyéb) jogszabályok felhatalmazást adnak. Ettől csak kivételes esetben, az óvodavezető jóváhagyásával, vagy az érintettek önkéntes adatszolgáltatásával, de mindenképpen előzetes tájékoztatás után és az adattartalomra, célra, és felhasználásra vonatkozó önkéntes hozzájáruló nyilatkozattal lehet eltérni.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. /Nkt. 43§(2)/

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- papír alapú nyilvántartás – (kézzel írott vagy nyomtatott irat),
- elektronikus adat (illetve gépi (PC-n, laptopon, illetve adathordozón CD, pendrive-n) elhelyezett nyilvántartás.

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért az óvodavezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával, az óvoda egyes dolgozóit megbízhatja a munkaköri leírásukban adatkezelői - feldolgozói feladatokkal. Az adatbiztonság és a jogalap ellenőrzése érdekében az óvodavezető Adatvédelmi tisztviselőt nevez ki.

Az adatkezelési szabályzat célja:

Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

Az intézményben, valamint a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően kell nyilvántartani az alábbiak szerint.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Nkt. 41. § (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

I. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI

Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszaiban megjelölt munkakörökben, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján, a KIR „Alkalmazotti nyilvántartásban” kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

Az óvoda alkalmazottainak nyilvántartott és kezelt adatai

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. melléklete alapján, Közalkalmazotti Alapnyilvántartást vezet az óvoda.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.]

Az alapnyilvántartáshoz szorosan kapcsolódva, az alkalmazási feltételek igazolásához, a besorolással kapcsolatos adatok mellett, a munkavégzéshez kötődően az alábbi adatokat tartja még nyilván az intézmény:

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálata során keletkezett adatok, dokumentumok
- a munkavállaló bankszámlájának száma – illetmény átutaláshoz használt
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A fentiekben felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója is kezeli.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A jogvisztonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratokra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A jogvisztonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- A alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A Köznevelési Információs Rendszerben kezelt adatok:

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztatnak. A nyilvántartásban rögzített adatokban bekövetkező változást, illetve új adatokat (pl.: a munkaviszony létrejöttét és megszűnését, illetve a dolgozó személyes adataiban történt változást) a tényről, illetve a bejelentéstől számított 5 napon belül az óvodavezető köteles bejelenteni a KIR - be.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az alkalmazottak kérésére a KIR- en keresztül, igazolás adható ki.

A pedagógusigazolvány, a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

A KIR –ben tárolt adatokat, azonosítás céljából, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv, a pedagógusok minősítő vizsgájának, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából a Hivatal részére rendelkezésre állnak az adatok.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni. (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba)

Az intézményben kezelt adatok továbbítása:

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, az Nkt 41§ (5) értelmében a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.

Adattovábbításra az óvodavezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- az ügyviteli feladatokat is ellátó óvodatitkár
- a bérszámfejtéssel, kifizetéssel megbízott önkormányzati előadó, a fenntartó

A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, és azokat a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító másolat – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- a kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogvisztonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazottak személyi anyagát az e célra személyenként kialakított dossziében, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag dossziében a kialakított rendszer szerint csoportosítva kell a dokumentumokat tárolni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvodavezető és helyettese felelős. A személyi anyag karbantartását az óvodavezető-helyettes látja el. Az alkalmazotti nyilvántartás karbantartása (a nevelési év szeptemberében és minden év januárjában) az átsorolásokkal az ügyviteli feladatokat is ellátó óvodatitkár feladata.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

II. A GYERMEKEK ADATAI

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatainak jogszabályban előírt körét az Nkt. 41§(4) pontja az alábbiak szerint határozza meg:

- a.) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok:

- Egyéni fejlődést nyomonkövető dokumentum, mellékletei, egyéb mérések
- iskolakészültségével-érettségével kapcsolatos adatok, jellemzések
- a Szakértői Bizottság jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejlettségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

d.) a gyermek óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok,– felvétellel-átvétellel kapcsolatos adatok;

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezelik.

- felvételével kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

Az Nkt. 44§ 5 pontja alapján a KIR rendszerében, a „Tanulói nyilvántartásban” az alábbi adatokat kötelező rögzíteni a gyermekekről.

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A KIR nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni. (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba)

A többi adat a szülő önkéntes írásbeli hozzájárulásával, valamint jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermekek személyes adatainak kezelése

Az óvodai jogviszony létrehozásakor, a gyermekek személyes adatait az alábbi dokumentumok rögzítik:

- Jelentkezési lap
- Előjegyzési és Beírási napló
- Óvodaváltoztatási értesítő

Csoportonként – az óvodapedagógus által kezelt dokumentumok:

- Felvételi és Mulasztási napló
- Anamnézis lap- Egészségügyi adatlap- Egyéni Fejlődési lap

Az óvodapedagógus a gyermekekről a felvételi mulasztási naplóban nyilvántartott személyes adatokat, csoporton belüli és kívüli harmadik személynek csak és kizárólag az érintett fél engedélyével, adhat ki.

Szülőkre vonatkozó bejelentési kötelezettség: a szülő köteles 5 napon belül bejelenteni, a megfelelő okirat bemutatásával, ha az ő, vagy gyermeke –az óvoda által kötelezően nyilvántartott - személyes, adataiban változás következett be. A telefonszám-változást azonnal jelenteni kell, a gyermekek védelme érdekében. Az új adatokat az óvodapedagógusnak rögzíteni kell a felvételi mulasztási naplóban.

A további adat a szülő önkéntes hozzájárulásával tartható nyilván.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekek adatai továbbíthatók - minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével. – a törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, és adattartalommal.

A gyermek, tanuló adatai közül az Nkt. 41§(7) értelmében az alábbi adatok, az alábbi céllal, és adatkörrel továbbíthatók:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi alapadat, (alapadat: a gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma) valamint jogviszony és mulasztásra vonatkozó adat- továbbíthatja az óvodavezető.

az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

(Pl.„Tájékoztató és fejlesztő javaslat”) az óvodapedagógusok aláírásával - továbbíthatja az óvodavezető

a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, felmentésével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza - az óvodavezető és helyettese továbbíthat adatot.

az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából - az óvodavezető és helyettese továbbíthat adatot.

Továbbítható adatkör: az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából- az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a gyermekvédelmi felelős továbbíthat adatot. Továbbítható adatkör: alapadatok, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

Továbbá továbbítható:

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

az egyéni fejlődésének értékelésével kapcsolatos adatai a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének, továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető – helyettes,
- csoportvezető pedagógus,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős.

AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZÉRDEKŰ ADATOK STATISZTIKÁK

Az intézményi közérdekű adatok megismerése az alábbi jogszabályok figyelembevételével történik:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

Az óvoda által kötelezően nyilvántartott, és az Adatkezelési Szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatóak, és személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az óvoda közérdekből nyilvános adatait a 229/2012 Kormány rendelet. 23.§ alapján készített Közzétételi lista tartalmazza. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi lista, kötelező elemei:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- intézményenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét,
- nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézmény nyilvános adatait tartalmazza még a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) felületén működtetett Intézménytörzs- adattartam is.

IV. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG- ADATOK VÉDELME

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól a szülő, írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a törvényben és e szabályzatban meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az óvoda a gyermekek, személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda egészségügyi ellátás céljából, a törvény által előírt és meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben (adattartalommal), célhoz kötötten kezelhetik.

Az óvoda köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, – más vagy saját magatartása miatt – súlyos

veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz, illetve az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Az adatkezelő szervnek és személynek, illetve az adatfeldolgozás, nyilvántartás, tárolás, adattovábbítás folyamatában biztosítani kell a személyes adatok védelmét, biztonságát, és az érintetteknek, a személyes adatok védelméhez való jogukat.

Közalkalmazotti vagy óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda köteles tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről, az érintettekkel megismertetni az intézmény adatkezelési szabályzatát. Intézményünk elsődlegesen és hosszú távon jogszabályban és e szabályzatban részletezett körben, kötelezően előírt, és szabályozott módon gyűjtött, adattartalmat kér és tart nyilván.

Amennyiben az óvoda által kért adatok nem tartoznak a jogszabály által előírt, kötelezően szükséges adathoz, az adatkérő lapon, vagy nyomtatványon, megjelöljük a különleges adat jelleget, (pl: nemzeti hovatartozásra, hitbéli meggyőződésre való rákérdezés) és az adatmegadáshoz kötődően, nyilatkozási lehetőséget és garanciát biztosítunk és kérünk. Amennyiben a szülő, ez irányú adatot ad át, szabad akaratából, önkéntesen kell nyilatkoznia az adott adattartalom megadására vonatkozóan - formanyomtatványon, vagy nyilatkozási záradékban aláírásával. A hozzájárulási nyilatkozatot az érintett (időbeli határ nélkül) bármikor visszavonhatja.

Különleges személyes adat: a faji vagy etnikai származásra, vallási, vagy világnézeti meggyőződésre utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok. Ezek kezelése alapvetően tilos - mivel jogszabály nem rendeli el.

Abban az esetben, ha az adatbiztonság sérülése, a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen, vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi, adatvédelmi incidens következik be. Intézményünkben az adatok védelme, az átlátható és biztonságos adatkezelési folyamatszabályozás érdekében, adatvédelmi tisztviselő megbízatást működtetünk.

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője: Ráczné Szabó Melinda; óvodapedagógus. A hozzá, vagy az intézményhez beérkezett bejelentéseket 8 napon belül vizsgálni köteles az intézmény.

Egyéb esetekben az adatvédelmi felügyeleti hatóság illetékessége alá lehet vonni a panaszt, vagy problémát. (Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság)

Az adatnyilvántartásban érintettek – foglalkoztatott, gyermek, szülője, gondviselője – jogai:

az érintettek tájékoztatása, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

- az érintett adatainak módosítása
- jogosult megismerni, tájékoztatást kérni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetve a feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője - az adatvédelmi tisztviselő vizsgálata alapján - a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

- kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, esetleg törlését
 - tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, melyet az intézmény 15 napon belül köteles kivizsgálni.
- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - ha a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény teszi lehetővé.

Intézményünkben, az alábbi esetekben mindig kérünk szülői hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek adatainak védelme érdekében:

- szülő, gondviselő email címe
- a gyermekről készített fénykép, videó felvételek
- gyermek teljes nevének közlése médiatartalmakban
- pályázatokban, külső – pedagógiai programunkon kívüli – programokban való részvétel
- egyetemi, főiskolai hallgatók pedagógiai, pszichológiai vizsgálatokban való részvétel, felmérés
- pedagógusok minősítéséhez, portfóliójához
- külső pedagógiai szakmai –tanfelügyeleti ellenőrzéshez

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ képviselő-testület általi jóváhagyásával hatályát veszti az intézmény korábban elfogadott SZMSZ-e.

A dokumentum nyilvánossága: A Szervezeti és Működési Szabályzat bárki számára hozzáférhető az óvodák nevelői szobáiban, valamint a csoportok óvodapedagógusainál.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

Adatkezelési Szabályzat

Mikepércs, 2019. november 12.

Készítette:

Rácz Gabriella

óvodavezető-helyettes

5.napirendi pont: Mikepércs Étkező-Konyha SZMSZ felülvizsgálat

dr. Vántus Tamás

Előadja, hogy a hatálytalan rendelkezések kerültek ki az SZMSZ-ből, az intézményvezető bevonásával sor került annak felülvizsgálatára új szmsz megalkotására.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

60/2019. (XI. 29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Mikepércs Önkormányzat Étkező- Konyha SZMSZ-ét a jelen határozat 1. számú mellékletét képező tartalommal.

- **Határidő:** azonnal
- **Felelős:** Lakriouiné Barcsay Katalin Ilona intézményvezető

1. sz. melléklet

**MIKEPÉRCRS ÖNKORMÁNYZAT ÉTKEZŐ-KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készítette: Lakriouiné Barcsay Katalin intézményvezető

Mikepércs Önkormányzat Étkező-konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

Mikepércs Önkormányzat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti Mikepércs Önkormányzat Étkező-konyháját (a továbbiakban: Konyha).

A konyha feladata alapvetően a település közigazgatási területén lévő oktatási-nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között étkezés biztosítása. A Konyha – erre vonatkozó megállapodás alapján – más települések ez irányú igényeit is kielégítheti szabad kapacitása terhére.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/ hatálya a Konyhára terjed ki. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. A költségvetési szerv adatai:

2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

A költségvetési szerv megnevezése:

Mikepércs Község Önkormányzat Étkező-konyha

Címe: 4271 Mikepércs Óvoda u. 3.

Telefonszám: 52/610-607

2.2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2008.augusztus 31.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma: 765615

A költségvetési szerv alapításának időpontja: 2008. augusztus 31.

2.3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése:

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 4271 Mikepércs Kossuth u. 1.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Mikepércs Községi Önkormányzat

Székhelye: 4271 Mikepércs Kossuth u. 1.

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Intézményi étkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése: 562900 Egyéb vendéglátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, a szociális étkeztést és a nappali ellátásban munkahelyi étkeztetést, szabad kapacitása terhére étkeztetést megrendelés útján.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciók megnevezése

funkciószám

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

107051 Szociális étkeztetés

2.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Mikepércs közigazgatási területe, Hajdú-Bihar Megye területe

2.6. A költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét, Mikepércs Község Önkormányzati Képviselőtestülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkozási

jogviszonyt szabályozó jogszabály

jogviszony

közalkalmazotti
törvény

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

munkaviszony

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

megbízási jogviszony:

2.7 Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amely tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

2.8. Feladatellátást szolgáló ingatlan címe:

4271 Mikepércs, Óvoda u. 3. szám

3. Az intézmény befogadóképessége:

Ebédlő 100 fő, a konyhán naponta 800 adag étel készíthető el.

4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésen belül önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. A Konyha költségvetése Mikepércs Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

5. Az intézmény megszűnése:

Az intézmény megszűnéséről az alapító minősített többséggel dönthet.

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. fejezet

Az intézmény működési rendje, feladatai:

1.1. Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekétkeztetés bölcsődében
- Munkahelyi étkeztetés
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv a működési területén ellátja az általános iskolás, óvodás és bölcsődés gyermekek napközbeni étkeztetését, szünetidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést. A szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az önkormányzati hivatal szociális ellátást biztosító dolgozói végzik.

1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

1.3. Hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörrel.

1.4. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 800 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarrágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga, nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezik számára, stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII Törvényben foglaltakat.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése:

A költségvetési szerv egy szervezeti egységet képez. Az intézmény élén az intézményvezető áll, az intézmény alkalmazottai közvetlenül az intézményvezető utasításai és ellenőrzése mellett végzik tevékenységüket. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el.

2. A költségvetési szerv szervezeti ábrája:

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. Helyettesítés rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve úgy az intézményvezetői

feladatok ellátására általános helyettesként Kiss Lászlóné szakács jogosult. Az általános helyettes felelőssége megegyezik a költségvetési szerv vezetőjét terhelő felelősséggel. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a polgármester
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézményvezető feladatai:

Az intézményvezetőt Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatát képezi különösen:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,
- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervekben belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőrszolgálat segítségével, igénybevételeivel,

- Az Info tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak kialakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésére álljanak,
- a konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a dolgozókra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- ellenőrzi a beszédett étkezési térítéseket, és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.

Mindezek mellett az intézményvezető felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségében, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért
- a HACCP követelményeinek betartásáért, betartatásáért.

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési, valamint az egyéb munkáltatói jogkörök egészét.

6. A költségvetési szerv által alkalmazott szakács feladat és hatásköre:

- Köteles gondoskodni arról, hogy a munka megkezdésekor a konyhai dolgozók munkahelyüket időben elfoglalják, munkahelyükről csak a konyhai szolgálat érdekében távozhatnak el. Ellenőrzi tevékenységüket, teljesítményüket.
- Gondoskodik a konyha üzemi berendezéseinek, felszereléseinek, gépeinek, edényeinek állandó jó karbantartásáról és azok tisztaságáról.
- Köteles gondoskodni arról, hogy munka végeztével a főzéshez vagy sütéshez használt konyhai berendezések, felszerelések, gépek, edények tiszta állapotában helyükre kerüljenek, a konyha és mellékhelyiségek tiszták és kiszellőztetettek legyenek. A konyhalányok munkáját irányítja.
- Felügyel arra, hogy a főzőkonyha minden helyiségét a főzés időtartama alatt is rendben és tisztán tartásák.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől igényli.
- Kiosztás előtt az ételeket még egyszer megvizsgálja, az élelmezésvezetőnek megmutatja.
- Ügyel arra, hogy az ételek kiosztása forró állapotban, gyorsan, rendben, tiszta edényekben történjen.
- A közétkeztetésre kiszolgáltatót minden ételféleségből ételmintát köteles elvetetni, illetve eltenni az étel megnevezésével, dátummal, az ételmintát vett személy feltüntetésével, s azt 48 óráig köteles megőrizni
- Külön kötelessége a szakácsnak a fentiekén kívül, hogy a konyhában, azok mellékhelyiségeiben rend és tisztaság legyen! Biztosítsa az előírások legszigorúbb betartását és betartatását.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért.
- Konyhai felszerelési tárgyakat csak írásos vezetői engedélyre adhatnak ki.
- Tilos a konyhai dolgozóknak kívül az oda be nem osztott dolgozóknak vagy hozzátartozóknak, más személyeknek a konyhában tartózkodni.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ, vagy kezel.
- Köteles gondoskodni arról, hogy csakis kifogástalan minőségű anyagokból történjen a főzés. Szennyezett, romló, vagy romlott anyagból ételt elkészíteni nem lehet, szigorúan tilos! A rendelkezés legszigorúbb betartásáért és betartatásáért a szakács anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A szakács közvetlen beosztottait: a konyhalányok.
- Közvetlen felettese: az élelmezésvezető
- Munkahelyük: a konyha és mellékhelyiségei.

- A kivitelezett nyersanyagokért azok meglétéért anyagilag a nyersanyag 100%-os értékéért felelős!
- Jelenléti ívet mindennap köteles vezetni. Feladatkörében észlelt hiányosságokat köteles jelenteni!
- A munka elvégzését, intézkedéseit közvetlen felettese felülbírálja!
- Jelen munkaköri meghatározásában nem szereplő, de későbbi feladatként jelentkező munkák elvégzésére az utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- A munkaköri meghatározásában felsorolt feladatok meg nem felelő elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik

7. A költségvetési szerv által alkalmazott konyhai kisegítő feladat és hatásköre:

- A konyhalányok a szakácsnő utasításai alapján végzik munkájukat. A beosztás szerint időben a tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében közreműködnek.
- A konyhai felszerelések tisztántartásáról és elhelyezéséről gondoskodnak. Felelős a konyha, a konyhai raktár és a konyhához tartozó egyéb helyiségek tisztaságáért, azok rendjéért. Kötelesek a munkahelyen a beosztásnak megfelelő időben pontosan megjelenni.
- A munkahelyet csak engedéllyel hagyhatják el! Részt vesznek az ételek szétosztásában.
- Elkészítik és kiosztják a tízórait, uzsonnát.
- Felelős a konyhai berendezésért, felszerelésért. A hibájából elveszett, vagy eltörött edényért kártérítésre kötelezhető. Végzi a nyersanyag előkészítését, hámozását, lemosását, hús szeletelését stb., vagy minden konyhai munkát, ahogyan azt a szakácsnő irányítja.
- Betartja a baleseti oktatásban előírt utasításokat. Vigyáz a saját és munkatársai testi épségére.
- Munka és védőruháját, valamit, személyi ruháját az öltözőszekrényben tartja.
- Magaviselete és munkatársaihoz való viszonya példamutató legyen.
- Gondosan kezelje a konyhában lévő gáztűzhelyt, konyhai gépeket az előírásoknak megfelelően.
- A leltári anyagokért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Munkaideje az étellemezésvezető által meghatározott műszakban.
- A jelen munkaköri meghatározásban nem szereplő, de később feladatként jelentkező újabb munkák elvégzésére kiadandó utasítás jogát az intézményvezető fenntartja.
- Jelenléti ívet köteles vezetni.

- A munkaköri meghatározásban feladatok meg nem felelő hanyag elvégzése, vagy megtagadása esetén fegyelmi felelősséggel tartozik.

8. Nincs olyan költségvetési szerv, amelyek tekintetében az intézmény az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerint feladatokat látna el.

IV. fejezet **Az intézmény működésének további szabályai**

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

a munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölheti illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.2. A munkaidő beosztása:

Az intézmény nyitvatartási ideje kétműszakos munkarendben

Hétfő – Péntek: 06:00-tól 14:00-ig

 07:00-tól 15:00-ig

1.3. Szabadság:

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a polgármester felelős.

1.4 Kapcsolattartás módja:

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja telefonos úton és e-mail formájában történik, a külső kapcsolattartás módja telefonon, e-mail formájában és postai

úton történik. A belső kapcsolattartás formája továbbá az egyeztető megbeszélés az intézményvezető és az alkalmazottak részvételével, amelyet az intézményvezető hív össze, témája főként a feladatellátás megszervezésével kapcsolatos. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A szervhez érkezett megkereséseket a költségvetési szerv alkalmazottja haladéktalanul köteles továbbítani az intézményvezetőnek. Külső kapcsolattartás keretében az intézményvezető lehetőséget biztosít a településen élők részére személyes egyeztetésre, amelynek elsődleges célja a szerv működésével kapcsolatos véleménycsere, jelzés, panasz megvitatása.

2. Ügyviteli szabályok

2.1. Kötelezettség vállalás

Olyan intézkedés, amely teljesítése – áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása – az intézményre kötelezettséget ró, A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmi és büntetőjogi felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra az intézményvezető által írásban kijelölt személy is jogosult.

2.2. Utalványozás:

A költségvetési szerv vonatkozásában az utalványozási jogkörök gyakorlására a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén utalványozásra az általa írásban kijelölt személy is jogosult.

2.3. Pénzügyi ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti pénzügyi ellenjegyző jogosult.

2.4. Érvényesítés:

Érvényesítésre az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

3. Az intézmény képvisellete

A költségvetési szerv képviselétére teljes jogkörrel, korlátozás nélkül és önállóan a költségvetési szerv vezetője jogosult.

4. Aláírási jogosultság

A költségvetési szerv vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjét teljes körű aláírási jogosultság illeti meg.

5. Bélyegző használata

Az intézmény az alábbi lenyomatú bélyegzőt használja:

Az intézményben bélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásáról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

6. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§ ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. ÚA kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7. Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős az általa kiadott iratkezelési szabályzat szerint.

8. Az intézmény bankszámla vezetőjének neve:

Tiszántúli Takarékszövetkezet Mikepércsi fiókja
bankszámlaszáma: 60600046-11082015

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Működési Engedélyek
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Étkeztetési Szakmai Programja

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- HACCP

Záró rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával hagyja jóvá, és a szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba. Az SZMSZ naprakész állapotban tartására az intézményvezető kötelezettsége.

A SZMSZ elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Mikepércs, 2019. november 13.

Lakriouiné Barcsay Katalin Ilona

intézményvezető

6.napirendi pont: A Wass Albert Községi Ház és Könyvtár SZMSZ felülvizsgálat

dr. Vántus Tamás

A hatálytalan rendelkezések kiemeléséről, továbbá kötelező tartalmi elemek kiegészítéséről számol be. Ismerteti az új szmszt.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

61/2019. (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja és jóváhagyja a Wass Albert Községi Ház és Könyvtár SZMSZ-ét a jelen határozat 1. sz. mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Rásóné Diószegi Eleonóra intézményvezető

1. sz. melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat

Wass Albert Községi Ház és Könyvtár

Mikepércs, 2019. november 10.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Készült az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

II. Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény megnevezése, elérhetősége:

Megnevezése: Vass Albert Községi Ház és Könyvtár
Székhelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Alapító neve, címe:
Mikepércs Községi Önkormányzat
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Alapítás időpontja: 2008. augusztus 31.
Törzskönyvi azonosító száma: 765604.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2008.szeptember 15.

Az intézmény telephelyei:

4271 Mikepércs, Petőfi u. 67. (512/6. hrsz.)
4271 Mikepércs, Óvoda u. 4. (411/3. hrsz.)

Fenntartás, felügyelet:

A fenntartó neve:
Mikepércs Községi Önkormányzat
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Felügyeleti szerve:
Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

Alaptevékenység szerinti besorolás:

A főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése,

		működtetése
10	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Gazdálkodási jogkör, jogállás:

Nincsenek olyan gazdálkodó szervezetek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, költségvetésen belül önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. Az intézmény költségvetése Mikepércs Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

Nincsenek olyan költségvetési szervek, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatokat lát el.

Kötelezettségvállalás:
Olyan intézkedés, amely teljesítése az intézményre kötelezettséget ró, A kötelezettségvállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős. Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető – az intézmény költségvetési kereteit meg nem haladó mértékben teljes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra az intézményvezető által írásban kijelölt személy is jogosult.

Utalványozás:

A költségvetési szerv vonatkozásában az utalványozási jogkörök gyakorlására a költségvetési szerv vezetője jogosult. Az intézményvezető bármely okból történő akadályoztatása esetén utalványozásra az általa írásban kijelölt személy is jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzés:
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti pénzügyi ellenjegyző jogosult.

Érvényesítés:

Érvényesítésre az önkormányzati hivatal pénzügyi – gazdálkodási szabályzata szerinti érvényesítő jogosult.

Az intézmény képvisellete:
A költségvetési szervben belül nincsenek önálló szervezeti egységek, a költségvetési szerv egésze egy szervezeti egységet képez. A költségvetési szerv képviselétére teljes jogkörrel, korlátozás nélkül és önállóan a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Kapcsolattartás módja:

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja telefonos úton és e-mail formájában történik, a külső kapcsolattartás módja telefonon, e-mail formájában és postai úton történik. A belső kapcsolattartás formája továbbá az egyeztető megbeszélés az

intézményvezető és az alkalmazottak részvételével, amelyet az intézményvezető hív össze, témája főként a feladatellátás megszervezésével kapcsolatos. A külső kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A szervhez érkezett megkereséseket a költségvetési szerv alkalmazottja haladéktalanul köteles továbbítani az intézményvezetőnek. Külső kapcsolattartás keretében az intézményvezető lehetőséget biztosít a településen élők részére személyes egyeztetésre, amelynek elsődleges célja a szerv működésével kapcsolatos véleménycsere, jelzés, panasz megvitatása.

Aláírási jogosultság:
A költségvetési szerv vonatkozásában a költségvetési szerv vezetőjét teljes körű aláírási jogosultság illeti meg.

III. Az intézmény szervezeti ábrája, szervezeti felépítése és működésének rendje

Szervezeti ábra:

MIKEPÉRCES KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



INTÉZMÉNYVEZETŐ



**KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRT
BETÖLTŐ KÖZALKALMAZOTT**

A költségvetési szervben belül nincsenek önálló szervezeti egységek.

Az intézmény vezetője:

- intézményvezető.

Főbb feladatai és hatásköre:

- az intézmény vezetése,
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak

betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése,

- a költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselő-testületnél,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervekben belül,
- a gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvizetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőrzési tevékenységként igénybevételeivel,
- Az Infó tv. 32-34.§-aiban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása,
- az iratkezelés rendjének szabályozása,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása,
- képviseli az intézményt külső kapcsolataiban,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- távollétében, ill. akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) az általa megbízott személy képviseli.

Szakalkalmazottak:

- 1 fő könyvtáros

Főbb feladatai és hatásköre:

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködés kollégáival és egyéni felelősségvállalás munkájáért.
- A tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyónvédelmi előírások betartása, betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása és az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása.
- Válasz igénylése a vezetőtől az általa felvetett kérdésekre, panaszokra, bejelentésekre.
- Személyes felelősségvállalás a feladatok pontos és maradéktalan elvégzéséért.
- A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően dönthet szakmai kérdésekben. A döntést csak felettesére háríthatja át.

- A munkaidő beosztását minden munkatárs legalább 1 héttel előre jogosult megtudni. Rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása ettől az intézmény fenntartója eltérhet.

Az intézményvezető és a könyvtáros hatásköreiket önállóan és személyesen gyakorolják.

Az intézményvezetőt Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki. Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felett a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a kinevezési, felmentési, valamint az egyéb munkáltatói jogkörök egészét.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó a felvételkor kap kézhez.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai, a költségvetési szerv munkafolyamatainak leírása

A költségvetési szerv munkafolyamatait az intézményvezető irányítása mellett, a költségvetési szerv alkalmazottai közreműködésével látja el azzal, hogy a munkavégzést a tevékenység végzésére vonatkozó jogszabályi előírások, belső szabályzatok alapján kell megszervezni. A kulturális programok, tevékenységek megszervezése azok előzetes megtervezésével, polgármesterrel történő egyeztetéssel történik. A polgármester jóváhagyását követően kerül sor a tervben szereplő tevékenységek megvalósítása érdekében szükséges szerződések megkötésére, a rendezvény tényleges lebonyolítására. A rendezvények lebonyolítását követően fel kell mérni azon visszajelzéseket, amelyeket az intézményvezető felhasznál a szolgáltatás színvonalának javítására. A könyvtáros köteles tevékenysége során törekedni a könyvtári állomány megőrzésére, gyarapítására.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor közalkalmazotti jogviszonyt létesít a munkavállalóval a KJT szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza, a közalkalmazott be-sorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkaterületen, az érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, elvárható szakértelemmel, pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény /MT/, a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A munkaidő beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Kártérítési kötelezettség:

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeknek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért tartozik felelősséggel.
- A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Az intézmény működési rendje:

A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után 15 perccel, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt bezárhassa az épületet.

Az intézmény programjairól lehetőség szerint plakátokon és szórólapokon tájékoztatni kell a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási-nevelési intézményekben kell elhelyezni. Ezekon kívül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

Az intézmény szolgáltatási, nyitva tartási rendje:

Az intézmény nyitva tartásáért a vezető mellett a szakalkalmazott felelős.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 7:30 – 17:00

Kedd: 7:30 – 16:00

Szerda: 7:30 – 18:00

Csütörtök: 7:30 – 16:00

Péntek: 7:30 – 14:00

Szombat: 11:00-14:00

A művelődési ház nyitva tartása:

Hétfő: szünnap

Kedd-péntek: 11-19 óra

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni, amely az SZMSZ kiegészítő szabályzata.

A munkáltatói és a vezetéssel kapcsolatos iratok kezelése az intézményvezető feladata. A forgalommal kapcsolatos ügyiratkezelés a könyvtáros feladata.

A helyettesítés rendje

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén, valamint ha az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve úgy az intézményvezetői feladatok ellátására általános helyettesként Kovácsné Diós Emese könyvtáros közalkalmazott jogosult. Az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettes mindaddig jogosult az intézményvezetői feladatok ellátására, amíg az új intézményvezetői álláshely betöltésére kiírt pályázat eredményesen le nem zárul. Az általános helyettes felelőssége megegyezik a költségvetési szerv vezetőjét terhelő felelősséggel. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni

IV. fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépés

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba, az előző SZMSZ egyúttal hatályát veszti.

Mikepércs, 2019. november 12

Rásóné Diószegi Eleonóra
intézményvezető

7. napirendi pont: Mikepércs Polgármesteri Hivatal SZMSZ felülvizsgálata

dr. Vántus Tamás

Többek között a határidők betartásának szükségessége miatt a hivatalon belül több csoport létrehozásáról döntött. Bemutatja a csoportokat, elmondja, hogy az egyes csoportoknak felelőse van, felsorolja a csoportvezetőket. Újításként bevezetésre kerül az egyes csoportok éves ellenőrzési tervének január 15-i határidőre történő elkészítése, és az irányításuk alatt álló csoportok ellenőrzése. A vezetők fontos feladatuként a kollégák ellenőrzését véli, melynek célja a hibák és hiányosságok feltárása.

Szervezeti rendszer kiépítését tervezi, mely által a hivatal szabályosabb, pontosabb munkát tudna végezni. További feladatként említi a munkaköri leírások SZMSZ-el történő összehangolását.

dr. Kun József

Mivel a Jegyző vezeti a hivatalt, nem biztos benne, hogy neki külön csoportvezetőnek is lennie kell. A közös irányításnál megkérdezi, hogyan döntenek el, hogy egy ügy meddig gazdasági, és meddig humánpolitikai. Kíváncsi, hogyan különíthető el a gyakorlatban.

dr. Vántus Tamás

Válasza, hogy az adott munkáról amelyet az ügyintéző végez megállapítható, hogy gazdasági vagy humánpolitikai természetű-e.

Tímár Zoltán

Egyetért a felvetettekkel javolja hogy a humánpolitikai csoportnak csak a jegyző legyen a vezetője.

dr. Vántus Tamás

Elfogadja a módosítást, mely szerint a humánpolitikai csoport vezetője egy személy, azaz a jegyző legyen.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.
Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

62/2019. (XI. 29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

- **Határidő:** azonnal
- **Felelős:** Tímár Zoltán polgármester

1. számú melléklet

A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

1.1. Megnevezése: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)

1.2 Jogállása: önálló jogi személy, költségvetési szervként működik

1.3. Alapító okiratának kelte: 2019. 02. 15.

A képviselő-testület 9/2019. (II. 15.) KT számú határozatával jóváhagyva

1.4 Alapító okiratának száma: 9/2019.

1.5. Alapításának időpontja: 1990. 09. 30.

1.6. Székhelye: 4271 Mikepércs, Óvoda u. 4.

1.7. Telephelye: 4271 Mikepércs, Kossuth u. 1.

1.4 Adószáma: 15373515-2-09

1.8. Költségvetési számlaszáma: 60600046-11087591 Takarékbank

1.9. Létszáma: 13 fő, valamint a polgármester, alpolgármester Pecsétje: kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, amely körül az alábbi felirat olvasható: Mikepércsi Polgármesteri Hivatal

2. A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

2.1. A polgármester

A polgármester főbb feladatai és jogosultságai:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt,
- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, aljegyző tekintetében,
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők, az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban állók és az önkormányzat társaságának ügyvezetője tekintetében. Egyéb munkáltatói jogköre gyakorlásának keretében jogosult különösen jutalom megállapítására, illetménykiegészítés megállapítására, kereset-kiegészítés megállapítására, illetménypótlék megállapítására,
- h) a polgármester, ha a képviselő-testület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja, ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását. A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított tizenöt napon belül dönt,
- i) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését, annak széles körű nyilvánosságát,
- j) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
- k) menedzseli az önkormányzat gazdálkodását,
- m) gondoskodik az önkormányzat vagyonának megőrzéséről és gyarapításáról,
- n) szervezi és biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- o) gondoskodik a helyi fórumok szervezéséről,
- p) képviseli az önkormányzatot, szervezi munkáját, biztosítja a működés feltételeit,
- r) segíti a települési képviselőket, a bizottságok munkáját,
- s) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel, különösen a lakosság önszerveződő közösségeivel, a roma nemzetiségi önkormányzattal,
- sz) ellátja az átruházott hatásköröket,

- t) rendszeres időközönként fogadóórát tart,
- u) nyilatkozik a sajtónak, hírközlő szervezeteknek,
- v) végzi mindazokat a feladatokat, amelyeket törvény, vagy törvényi felhatalmazás alapján kormányrendelet hatáskörébe utal.

2.2. Az alpolgármester

Az alpolgármester a Képviselő-testület a polgármester javaslatára, helyettesítésére és munkájának segítésére választja. Az alpolgármester ellátja a polgármester helyettesítését.

2.3. A jegyző

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.

A jegyző főbb feladatai

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén,
- e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- f) évente beszámol a képviselő-testületnek a Hivatal tevékenységéről,
- g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- k) biztosítja az ügyek törvényes, szakszerű és gyors intézését,
- l) szervezi a Hivatal állampolgárokat tájékoztató munkáját,

2.4. Az aljegyző

A polgármester a jegyző javaslatára – a jegyző helyettesítésére és meghatározott feladatok ellátására aljegyzőt nevez ki, aki

- a) ellátja a jegyző helyettesítését teljes korlátozás nélküli jogkörrel,
- b) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Polgármesteri Hivatalt,
- c) vezeti a Titkárság és Ügyfélszolgálatot, az Adócsoportot és a Szociális Csoportot
- d) a jegyző részére előkészíti az teljesítményértékeléseket és a minősítéseket, melyek eredményét rögzíti az informatikai rendszerben,
- e) Pro Magister díj és szakács Andor díj adományozás előkészítése,
- f) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási népszavazási feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-vám és jövedéki igazgatás
013330	Pályázat-és támogatáskezelés, ellenőrzés
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsoló tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Gazdálkodó szervezet tekintetében a Hivatal nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.

5. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, működésének rendje, a szervezeti egységek megnevezése, feladata, szervezeti ábra:

5.1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei

5.1.1. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei az egyes csoportok. A csoportok jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

5.1.2. A csoportokat a csoportvezetők vezetik, akik a csoport működéséhez szükséges körben, külön szabályzatokban foglaltak szerint a Hivatal képviselőjeként járnak el. (Áht. 10. § (6) bekezdés).

A csoportvezetőket a polgármester egyetértésével a jegyző jelöli ki. Amennyiben a csoport vezetője a jegyző, őt a polgármester jelöli ki. A kijelölt csoportvezetők névsorát jelen SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza

A csoportvezetők egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

5.1.2.1. Munkakörök

5.1.2.1.1. A csoportvezető

- a) Felel a vezetése alatt áll csoport munkájáért, annak szakszerű és törvényes működéséért.
- b) Gondoskodik a csoport munkájának megszervezéséről, a feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések végrehajtásáról, e körben a szervezeti egység munkatársait ellenőrzi és beszámoltatja.
- c) Gondoskodik a csoporthoz tartozó dolgozók munkaköri leírásainak elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- d) Gyakorolja a szakterületet érintő körben a kiadmányozási jogot.
- e) Köteles a csoport munkájáról naprakész információkkal rendelkezni, és köteles a csoportot érintő vezetői és képviselő-testületi döntésekről a csoportot tájékoztatni.

5.1.2.1.2. Az ügyintéző

- a) felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőben történő végrehajtásáért.
- b) gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző, továbbá a csoportvezető által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról.

5.1.2.1.3. Az ügykezelő

- a) a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.
- b) ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

5.1.3. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, mely elkészítéséért és naprakészen tartásáért a csoportvezető a felelős. A munkaköri leírás tudomásulvételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

5.1.4. A szervezeti egységek (csoportok) vezetőj kötelesek az irányításuk alá tartozó csoport munkáját ellenőrizni. Ehhez éves ellenőrzési tervet készítenek, melyben meghatározzák az ellenőrzés tárgyát, időpontját és időtartalmát. Évente öt ellenőrzést kell beütemezni. Az ellenőrzési tervet minden év január 15. napjáig kötelesek benyújtani a jegyzőhöz és a polgármesterhez jóváhagyás végett. Az ellenőrzések eredményéről, annak befejezését követő 15 napon belül tájékoztatják a jegyzőt és a polgármestert.

5.1.5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- a) A polgármester gyakorolja a jegyző és az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

- b) A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői és fizikai alkalmazottai felett. A polgármester egyetértési jogot gyakorol az általán meghatározott körben: a köztisztviselő kinevezés, vezetői megbízása, vezetői megbízás visszavonása, felmentés és jutalmazása esetén. Jóváhagyja a jegyző által megállapított személyi illetményt.

5.1.6. A helyettesítés rendje

Helyettesítésre a vezető, vagy a feladatot ellátó személy távolléte esetén kerülhet sor.

- a.) A polgármestert az alpolgármester helyettesíti.
- b.) A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- c.) A gazdasági vezető helyettese, a csoportban felsőfokú gazdasági szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselő. amennyiben több, feltételnek megfelelő köztisztviselő van, úgy a gazdasági vezető által kijelölt személy.
- d.) Az ügyintézőt és ügykezelőt helyettesítő személyt a helyettesítő személy munkaköri leírásában kell rögzíteni. A helyettesek kijelölése a csoportvezetők kötelessége.

5.1.7. A képviselet rendje

A csoportvezető önálló képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított csoport szakmai munkájával összefüggő ügyekben.

5.2. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése

- Titkárság és Ügyfélszolgálat
- Gazdálkodási Csoport
- Adócsoport
- Jogi Csoport
- Szociális Csoport
- Humánpolitikai Csoport

5.3. A szervezeti egységek feladatai

5.3.1. Titkárság és Ügyfélszolgálat

Vezetője: az aljegyző

5.3.1.1 .A polgármester munkájához kapcsolódó Titkársági feladatok:

- ellátja a polgármester és az alpolgármester (a továbbiakban: polgármester) által meghatározott szervező feladatokat,
- szervezi a polgármester politikai és önkormányzati, kulturális és egyéb programjait,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a polgármester feladatkörébe tartozó ügyek intézését, határozatok és döntések végrehajtását,
- figyelemmel kíséri a polgármester napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a polgármester megbízta,

- közreműködik a polgármesterhez érkező vendék, ügyfelek fogadásában,
- továbbítja a polgármester megbízásából a jegyzőhöz, belső szervezeti egységek vezetőihez, hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat honlapjának és facebook oldalának működtetéséről,
- szakami és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a polgármester és az alpolgármester döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát,
- továbbítja a lakossági kezdeményezéseket a polgármester a jegyző és a tisztviselők felé,
- kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, más önkormányzatokkal,
- koordinálja a az önkormányzati rendezvények szervezését, lebonyolítását (Falunap, Nyári Fesztivál, Gyermeknap, Mikulásünnepség)
- kapcsolatot tart a település testvértelepülésével,
- szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- 50., 60., házassági évfordulót ünneplők köszöntése,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

5.3.1.2. A jegyző munkájához kapcsolódó Titkársági feladatok:

- iktatja a Polgármesteri Hivatalhoz érkező leveleket az ASP iratkezelő szakrendszerben,
- figyelemmel kíséri az elektronikus ügyintézés keretében az önkormányzati és polgármesteri hivatali hivatali kapun történő iratmozgást, adatmozgást, a beérkező elektronikus küldeményeket, iratokat letölti, érkezteti és feltölti a helyi iratkezelő rendszerbe.
- ellátja az irattárba helyezett dokumentumok irattározási és selejtezési feladatait,
- kapcsolatot tart Hajdú-Bihar Megyei Levéltárral. Közreműködik a Kormányhivatal részére küldendő hatósági statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében,
- nyilvántartja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit,
- ellátja a jegyző által meghatározott szervezési feladatokat,
- figyelemmel kíséri a jegyző napi, heti és hosszabb távú programját és rendszeresen beszámol azok előkészítéséről, gondoskodik az azokhoz szükséges személyi és technikai feltételekről,
- előkészíti azokat a levelezéseket melyekkel a jegyző megbízza,
- továbbítja a jegyző megbízásából a belső szervezeti egységek vezetőihez, hivatali dolgozókhöz címzett felkéréseket, utasításokat.
- közreműködik a jegyzőhöz érkező vendék, ügyfelek fogadásában,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal irodaszerrel történő ellátásáról, telefonok, fénymásolók, nyomtatók működőképességének biztosításáról,
- vezeti a Hivatali bélyegzők nyilvántartását,

5.3.1.3 Az Ügyfélszolgálat:

- hivatali munkaidőben fogadja a Polgármesteri Hivatalba személyesen érkező ügyfeleket, átveszi a küldeményeket, a beadványokat, iktatásra továbbítja a Jegyzői Titkárságra,
- fogadja a Polgármesteri Hivatalba érkező telefonhívásokat,
- biztosítja az ügyfelek részére az ügyintézéshez szükséges nyomtatványokat, szükség esetén segítséget nyújt azok kitöltésében,

- szóban, telefonon tájékoztatja az ügyfeleket az ügyintézés menetéről, a beadványokhoz csatolandó mellékletekről,
- időpontot egyeztet a polgármesterhez, jegyzőhöz fogadóórára jelentkező ügyfelekkel.

5.3.2. Gazdálkodási Csoport

Vezetője: a gazdasági vezető

- Ellátja tejljeskörűen az Áht. az Ávr. továbbá az egyéb pénzügyi, gazdálkodási, és államháztartási jogszabályokban előírt feladatokat.
- a költségvetés tervezésével kapcsolatban:
 - elkészíti az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezetet, a vonatkozó jogszabályok által meghatározott szerkezetben, továbbá elkészíti a nemzetiségi önkormányzat költségvetéséről szóló határozat-tervezetet,
 - a képviselő-testület által elfogadott költségvetést az előírt részletezésben továbbítja a Magyar Államkincstárhoz,
 - közreműködik az intézmények vonatkozásában az intézményi költségvetési keretszámok kidolgozásában, az állami normatív hozzájárulás igénylésében.
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:
 - elkészíti az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzat valamennyi intézménye, költségvetési szerve számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat, és gondoskodik azok hatályos állapotban tartásáról, a szabályzatok előírásainak minden érintett ügyintéző általi megismeréséről,
 - gondoskodik a pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
 - kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá az önkormányzat valamennyi intézményének pénzforgalmi számláit,
 - gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
 - ellátja a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, számlákat bocsát ki, tájékoztatja az ügyintézőket a hátralékok állományáról,
 - nyilvántartja a kölcsönök állomását,
 - előkészíti és lebonyolítja a hitelfelvételeket, gondoskodik a hitelek és a kamatok törlesztéséről, nyilvántartást vezet a hitelek alakulásáról,
 - a gazdasági folyamatokat analitikusan és a főkönyvben naprakészen nyilvántartja, gondoskodik a hatályos jogszabályok mindenkor betartásáról,
 - gondoskodik a beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről, a pénzforgalmi jelentések mérlege, zárszámadások, beszámolók elkészítéséről, a pénzmaradvány megállapításáról, statisztikai és egyéb adatszolgáltatások biztosításáról,
 - nyilvántartja a szociális és gyermekvédelmi támogatásokat, gondoskodik az időben történő kifizetéséről,
 - gondoskodik a házipénztár üzemeltetéséről,
 - elkészíti az ÁFA és egyéb központi adókkal kapcsolatos adóbevallásokat, gondoskodik az adóbefizetéséről visszaigényléséről,

- ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával, költségvetési előirányzat felhasználásával kapcsolatos Polgármesteri Hivatalra háruló utalási, könyvelési feladatok,
- előkészíti a Csoport tevékenységi körébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi, bizottsági előterjesztéseket, végrehajtja a a döntések rá vonatkozó részeit,
- naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- ellátja az intézmény-finanszírozási feladatokat,
- teljesíti az adatszolgáltatási és jelentési kötelezettséget,
- gondoskodik az állami támogatások határidőben történő megigényléséről, mind az önkormányzat, mind valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában,
- gondoskodik az állami támogatások költségvetési törvény és az egyéb vonatkozó jogszabályok szerinti felhasználásáról, az állami támogatás elszámolási szabályainak maradéktalan betartásáról,

vagyongazdálkodással kapcsolatban:

- felméri és nyilvántartja Mikepércs Községi Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal ingatlanvagyonát,
- vezeti az ingatlan tulajdonváltozásokat,
- nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyongatástert,
- a Polgármesteri Hivatal használatában lévő gépek, berendezések, ügyviteli és számítástechnikai eszközök, járművek, vagyoni értékű jogok kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását végzi,
- felelős az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat valamennyi költségvetési szerve vonatkozásában a szerv vezetőjének közreműködésével az inmateriális javakra, ingatlanokra, járművekre, gépekre, berendezésekre, számítástechnikai, valamint egyéb gépekre, berendezésekre és felszerelésekre kiterjedő leltározási feladatok végrehajtásáért, valamint végzi a gépekre, berendezésekre, ügyviteli eszközökre vonatkozóan a selejtezési feladatokat és elkészíti az ezzel kapcsolatos szabályzatokat,

A gazdálkodási csoport további feladatai:

- közreműködik a Polgármesteri Hivatal vagyon-, gépjármű- élet és balesetbiztosítási ügyeinek ellátásában,
- végzi a gépjárművek üzembiztos használatának és beosztásának optimális, költségtakarékos ütemezését, bonyolítását,
- ellátja a mobiltelefonok beszerzésével, javíttatásával, előfizetési szerződésekkel kapcsolatos ügyintézését,
- gondoskodik a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges anyagok, eszközök megrendeléséről, beszerzéséről, kiadásáról,
- ellátja a pályázatok elszámolásával, a beszerzett eszközök kapcsolatos feladatokat
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.
-

5.3.3. Adócsoport

Vezetője: az aljegyző

Feladatai a jegyző, mint elsőfokú önkormányzati adóhatóság feladatainak ellátásához kapcsolódnak:

- használja az ASP adó szakrendszert,
- helyi adók bevallás alapján történő kivetése, beszedése, utólagos adómegállapítás, helyi adók megfizetésének ellenőrzése, nyilvántartás vezetése,
- a belföldi gépjárművek adójának megállapítása, kivetése, beszedése, ellenőrzés és nyilvántartás,
- bejelentkezések, változás-bejelentések, bevallások feldolgozása,
- benyújtott bevallások szabályszerűségi felülvizsgálata,
- adókivetés esetén és adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatása,
- talajterhelési díj beszedése, a díjfizetési kötelezettség ellenőrzése, nyilvántartása,
- évente két alkalommal értesítés küldése a fizetendő adóról, hátralékról és késedelmi pótlékról,
- fizetési felszólítások küldése,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, mulasztási bírság, adóbírság, önellenőrzési pótlék kiszabása),
- adó,- késedelmi pótlék, bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatok,
- adóigazolás kiállítása,
- új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi, a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- végrehajtási feladatok,
- a helyi adókról szóló törvényben előírt adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségek teljesítése,
- adó-és értékbizonyítványok kiállítása,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.
-

5.3.4. Jogi Csoport

Vezetője: a jegyző

- birtokvédelmi ügyintézés,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- telephelyengedélyezés, telephely létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés,
- jegyzői hatáskörbe tartozó ipari és kereskedelmi ügyintézés az ASP szakrendszer alkalmazásával (üzletek működési engedélyezése, bejelentése, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a csomagküldő kereskedelem, közterületi közvetlen értékesítés és ügynöki, csomagküldő kereskedelem, az automatából történő értékesítés, valamint az üzleten kívüli kereskedelmi tevékenység kereskedelmi hatósági ügyintézése, ellenőrzés) kereskedelmi hatóságként és szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként

történő eljárás üzletben, vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, közterületi, illetve közvetlen értékesítése esetében, nyilvántartás, ellenőrzés, vásárlók könyvének hitelesítése,

- termőföldek értékesítésével és haszonbérletével kapcsolatos kifüggesztések ügyintézése,
- általános hirdetések kifüggesztésének ügyintézése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése,
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó növényvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése, a méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása,
- jegyzői hatáskörbe, valamint önkormányzati hatósági ügykörbe tartozó zaj- és rezgésvédelmi, továbbá egyéb környezetvédelmi közigazgatási hatósági ügyek intézése,
- képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek beküldése a Kormányhivatalba, rendeletek feltöltése a Nemzeti Jogszabálytárba (a továbbiakban: Njt.), az Njt-re feltöltött jogszabályok, jogszabálmódosítások egységes szerkezetbe foglalása, az indokolások tárának vezetése,
- az Önkormányzat Njt-re feltöltött rendeleteinek figyelemmel kísérése, jelzés a jegyző irányába, amennyiben hatálytalan rendelkezés felülvizsgálata válik szükségessé,
- képviselő-testületi jegyzőkönyvek, önkormányzati rendeletek, határozatok nyilvántartása
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

5.3.5. Szociális Csoport

Vezetője: az aljegyző

- 1.) Szociális igazgatással kapcsolatos feladatai:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
 - hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
 - szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéről a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű jogosultak tájékoztatása,
 - önkormányzati rendeletben meghatározott szociális ellátásra való jogosultság megállapítása iránti kérelmek elbírálása,
 - igénybevevői nyilvántartással kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
 - a pénzbeli és természetbeni ellátásra való jogosultsággal összefüggő adatok országos nyilvántartásba történő rögzítése,
 - E-képviselői feladatok ellátása a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokra való jogosultság rögzítése
 - az országos jelentési rendszerrel kapcsolatos fenntartói feladatok ellátása,
 - saját ügyben vagy megkeresésre környezettanulmány készítése,
 - törvény alapján az elhunyt eltemettetésére kötelezett személy felszólítás e kötelezettsége teljesítésére, ennek eredménytelensége esetén az elhunyt közkölségen történő eltemettetésé,
 - szociális tűzifa kiosztása, pályázati elszámolás elkészítése,

- a Szociális Bizottság döntéseinek előkészítése, a bizottság ülésein való részvétel, előterjesztés készítése a bizottság ülésére, az ülésről jegyzőkönyv készítése,
 - a szociális területtel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
 - Helyi Esélyegyenlőségi Program, Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió elkészítése, felülvizsgálata,
 - figyelemmel kíséri az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartását, a nyilvántartásról rendszeres adatot közöl a kormányhivatal számára,
 - hadigondozási ügyekben megkeresések teljesítése,
 - étkeztetés, házi segítségnyújtás biztosítása, a szociális gondozóók irányítása, a szolgáltatáshoz kapcsolódó normatív állami hozzájárulás igénylése, elszámolása,
 - napi jelentési kötelezettség teljesítése a KENYSZI-ben,
 - jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése,
 - hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- 2.) Anyakönyvi igazgatással, hagyatékkal, lakcímmel kapcsolatos feladatai:
 - születés, halál, házasságkötés anyakönyvezése, közreműködés a házasságkötésnél, névmódosítás, névviselés megváltoztatása iránti kérelmek felvétele,
 - állampolgársági ügyekben eskütétel szervezése és eskütétellel kapcsolatos adminisztráció,
 - hagyatéki ügyintézés az ASP szakrendszeren keresztül,
 - hagyatéki leltár, vagyonleltár felvétele, vagyoni bizonyítvány kiállítása,
 - lakcím, tartózkodási hely vagy annak megváltozására vonatkozó bejelentés fogadása, a bejelentett lakcím valódiságának ellenőrzése, lakcímfiktiválás, nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás vezetése az SZL-ből
 - címnyilvántartással (KCR) kapcsolatos jegyzői feladatok,
 - hatósági bizonyítványok kiállítása,
 - A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

5.3.6. Humánpolitikai Csoport:

Vezetője: Humánpolitikai kérdésekben a jegyző,

Bérszámfejtési és bérkönyvelési kérdésekben a gazdasági vezető

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél, valamint a Polgármesteri Hivatalnál teljesítendő személyi juttatások és kapcsolódó járulékok, költségvetési befizetési kötelezettségek, távollétjelentés nyilvántartása, feladása a KIRA számítógépes programmal,
- kezeli a munkavállalók személyi anyagát, ellátja munkavállalók be- és kiléptetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a személyügyi nyilvántartásokat,
- elszámolásokat készít a közfoglalkoztatási és egyéb támogatott programokkal kapcsolatban
- Kapcsolatot tart a Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Osztályával,
- Intézi a munkavállalók gyermekneveléshez kapcsoló igényléseit,

- ellátja a személyi jövedelemadóval kapcsolatos teendőket (nyilatkozatok kitöltetése a munkavállalókkal, adatszolgáltatások az illetményszámfejtő hely felé),
- működteti a Cafetéria-rendszert, nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat,
- közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatot készít,
- gondoskodik az önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának és más egyéb nem rendszeres kifizetések számfejtéséről,
- amennyiben az egyes költségvetési szervek részéről jelzés nem érkezik arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szerv alapító okiratának módosítása vált szükségessé, jogszabályváltozás vagy egyéb ok miatt, úgy minden évben nyilatkoztatja a költségvetési szervek vezetőit legkésőbb tárgyév november 15. napjáig, hogy szükséges-e bármilyen okból a vezetésük alatt álló költségvetési szerv alapító okiratának módosítása,
- A csoporthoz tartozó dolgozók feladatköre kiegészül a munkaköri leírásokban leírtakkal.

Jelen szabályzat 2019. december 1-jén lép hatályba.

A szabályzatot Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2019. (XI. 29.) számú határozatával hagyta jóvá.

Mikepércs, 2019. november 29.

Tímár Zoltán
polgármester

dr. Vántus Tamás
jegyző

2. számú függelék

A MIKEPÉRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKARENDJE

- 1.) A heti munkaidő (teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselők és munkavállalók részére) negven óra.
- 2.) A napi munkaidőt a képviselő-testület a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglalt általános munkarendnek megfelelően, az alábbi szerint állapítja meg:

HÉTFŐ:	8,00 - 16,30
KEDD:	8,00 - 16,30
SZERDA:	8,00 - 16,30
CSÜTÖRTÖK:	8,00 - 16,30
PÉNTEK:	8,00 - 14,00

Szociális ügyekben kibővített ügyintézés előzetes egyeztetés alapján, szerda 16.00-18.00 között

- 3.) Az ebédidő 30 perc, mely 12,00 órától 12,30 óráig tart.

3. számú függelék

A MIKEPÉRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

ÜGYFÉLFOGADÁS:

HÉTFŐ:	8,00 – 12,00
KEDD:	nincs
SZERDA:	8,00 – 16,30
CSÜTÖRTÖK:	nincs
PÉNTEK:	nincs

Szociális ügyekben kibővített ügyintézés előzetes egyeztetés alapján, szerda 16.00-18.00 között

Az ügyfélszolgálat naponta 8,00 -16,30 óra között folyamatosan fogadja az ügyfeleket.

POLGÁRMESTERI FOGADÓÓRA: CSÜTÖRTÖKÖNKÉNT 10,00-12,00 óra között

JEGYZŐI FOGADÓÓRA: SZERDÁNKÉNT 13,00-15,00 óra között

PÉNZTÁRI NYITVATARTÁS:

HÉTFŐ:	8,00 – 12,00
KEDD:	nincs nyitva
SZERDA:	8,00 – 12,00
CSÜTÖRTÖK:	8,00 – 12,00
PÉNTEK:	8,00 – 12,00

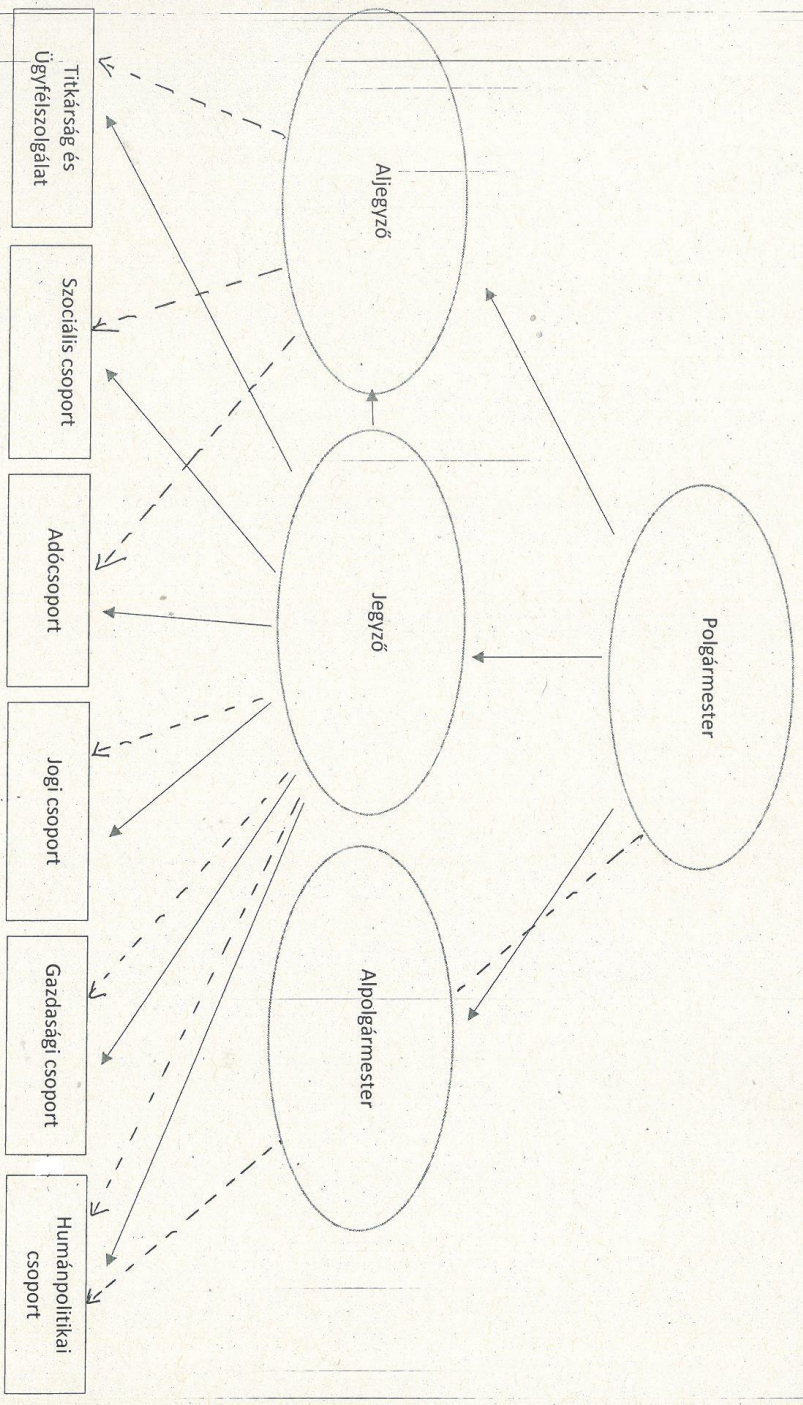
4. számú függelék

A MIKEPÉRCSI POLGÁRMESTERI HIVATAL CSOPORTJAI ÉS VEZETŐI

Csoport neve	Vezetője
1. Titkárság és Ügyfélszolgálat	Aljegyző
2. Gazdálkodási Csoport	Gazdasági vezető
3. Adócsoport	Aljegyző
4. Jogi Csoport	Jegyző
5. Szociális Csoport	Aljegyző
6. Humánpolitikai Csoport	- humánpolitikai ügyekben: Jegyző
ügyekben:	- bérszámfejtési és bérkönyvelési

Gazdasági vezető

1. számú függelék



8.napirendi pont: Költségvetési rendelet módosítása

Nagy Levente

Elmondja, hogy az eredeti költségvetés módosítására elsősorban az év közben kapott és az eredeti előirányzatban nem tervezhető központi költségvetési és egyéb források bevonása kapcsán kerül sor. Ezek közül említi az Európai Parlamenti választás, illetve az október 13-ai helyi önkormányzati választás elszámolását, a Gyermekéért Alapítvány részére nyújtandó támogatásokat. Beszél a felhalmozási költségvetés előirányzatainak módosításairól, új polgármesteri hivatal kialakításáról, Magyar Faluprogram keretében Óvoda udvar beruházás támogatásáról, illetve leaszfaltozott utcák kapcsán történt tartalék átcsoportosításról.

Egy évszám elütésre hívja fel a figyelmet, kéri a rendelet tervezetben rosszul szereplő 2018-as évszámot 2019-re javítani, és úgy fogadni el azt.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi rendeletét:



Mikepércs Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2019. sz. (XI.29.) KT rendelete

Mikepércs Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 5/2019. (III.14) KT
rendeletének módosítása

Mikepércs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 5/2019. (III.14.) számú
rendeletét az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A 5/2019. (III.14.) számú rendelet (a továbbiakban: rendelet) 2. §. (1) bekezdése az
alábbiak szerint módosul:

„(1) A képviselő testület az önkormányzat 2019. évi költségvetését

**1.766.652 ezer Ft költségvetési bevétellel
1.890.550 ezer Ft költségvetési kiadással
- 123.898 ezer Ft költségvetési egyenleggel,
költségvetési hiánnyal
123.898 ezer Ft finanszírozási bevétellel fogadja el.**

2. §

A rendelet 3. §. (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A 2 §-ban jóváhagyott 1.766.652 ezer Ft összegű önkormányzati költségvetési bevételek forrásonkénti megoszlását a rendelet tervezet 1. számú mellélete tartalmazza.

*A bevételek összegéből
711.168 ezer Ft működési bevétel
1.055.484 ezer Ft felhalmozási bevétel*

A rendelet 3. §. (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

*„(2) A 2 §-ban jóváhagyott 1.890.550 ezer Ft kiadási főösszegeből
791.446 ezer Ft a működési kiadás
1.099.104 Ft a felhalmozási kiadás.*

3. §.

(1) A rendelet 7. § (15) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(15) Az önkormányzat általános- és céltartalékot képez 120.938 ezer Ft összegben a költségvetés számainak előre nem látható, kedvezőtlen negatív irányú változása esetére, amely fakadhat év közben felmerülő többletigényekből ill. előre kalkulált bevételek egészben vagy részben történő elmaradásából. A Képviselő-testület a tartalék feletti rendelkezési jogot, - ennek keretében különösen a pályázati saját forrás biztosításához szükséges kötelezettségvállalások megtételét, önerő rendelkezésére állását igazoló nyilatkozatok kiadását - a polgármester hatáskörébe utalja.”

Záró rendelkezések

4. §.

Ez a rendelet a 2019. november 30-án lép hatályba.

Tímár Zoltán s.k.
polgármester

dr. Vántus Tamás s.k.
jegyző

A rendelet kihirdetve:

Mikepércs, 2019. november 29.

dr. Vántus Tamás
jegyző

9.napirendi pont: A 2020. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyása

dr. Vántus Tamás

Elmondja, hogy a belső ellenőrzés célja az ellenőrzés során feltárt hiányosságok javítása a szervezeten belül, és mindenképpen segítő szándékú.

dr. Kun József

Megkérdezi, a hivatal adta meg, hogy mit kell ellenőrizni?

Nagy Levente

Elmondja, hogy a belső ellenőr dönti el a gazdasági vezetővel egyeztetve, azt ellenőrzi, amit még nem ellenőrzött.

dr. Vántus Tamás

Elmondja, hogy a cél, hogy a működés minden része leellenőrzésre kerüljön az évek során, emiatt egyre kevesebb hiba legyen.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

63/2019. (XI. 29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése által meghatározott feladatkörében eljárva Mikepércs Községi Önkormányzat – a jelen határozat 1. számú mellékletét képező – 2020. évi ellenőrzési tervét jóváhagyja.

- Határidő: azonnal és folyamatosan
- Felelős: dr. Vántus Tamás jegyző

10.napirendi pont: A Mikepércs Községi Önkormányzat és a Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata

dr. Vántus Tamás

A nemzetiségi törvény együttműködés előírásáról számol be. Tudatja, hogy jogszabályi előírás az együttműködési megállapodás évenkénti felülvizsgálata, továbbá általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belüli felülvizsgálat.

Beszámol a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének részéről történt felülvizsgálatáról, és a megállapodás módosítási javaslat nélküli elfogadásáról.

Kéri az együttműködési megállapodás változatlan tartalommal történő jóváhagyását.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.
Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

64/2019. (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mikepércs Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátásáról szóló együttműködési megállapodást felülvizsgálta, amelyet módosítási javaslat nélkül jóváhagy.

- **Határidő:** -
- **Felelős:** -

11.Egyebek

1.Mikepércsen működő Takarékszövetkezet nyitvatartása

Mike Sándor

Érdeklődik arról, hogy lehet-e valamit tenni, azért, hogy a Takarékszövetkezet nyitvatartása változzon.

Tímár Zoltán

A Takarékszövetkezet vezetőjével történt többszöri egyeztetéséről számol be. Az egyeztetéseken felmerült alternatívákról számol be, többek között bartelezés is szóba jött, sőt arra kérték őt a banktól, hogy az Önkormányzat banki tisztviselőt foglalkoztasson.

Közli, sajnos a helyben működőknek is meg van kötve a kezük, hiszen ők csak végrehajtok. Elmondja, hogy eddig Mikepércsen nem volt veszély, de sajnos a Takarékszövetkezetnél már kevés a dolgozó, már összevontan működnek, utazgatnak településről településre.

Mike Sándor

Úgy véli ez annak a következménye, hogy lecsökkent a forgalmuk.

2.Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Helyi Építési Szabályzatról szóló 26/2005. (XI.28.) számú rendeletének módosítása

dr. Vántus Tamás

Előadja, hogy a HÉSZ módosításáról szóló 12/2016. (VII.17.) sz. önkormányzati rendelet elfogadását megelőzően véleményezési eljárás lefolytatására lett volna szükség, mely elmaradt. Emiatt a fenti számú önkormányzati rendelettel átvezetett módosításokat hatályon kívül kell helyezni.

Elmondja, hogy a szabályozási terv módosításának nehézségeit, lefutási ideje fél évre tehető, emellett magas költséget jelent, mely ellehetetlenítené az Önkormányzat működését.

dr. Kun József

Megkérdezi, mi van azokkal az ingatlanokkal, melyen a köztes időpontban történt építkezés.

dr. Vántus Tamás

Elmondja, hogy a módosítás elfogadásáig a módosítással érintett rendelkezések hatályosak.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi rendeletét:



**MIKEPÉRCES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
18/2019. (XI.29.) sz. KT rendelet
a Mikepércs Község helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről
szóló 26/2005. (XI. 28.) KT. számú rendelet módosításáról**

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában és a 62. § (6) bekezdésének 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 1. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Mikepércs Község helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló 26/2005. (XI. 28.) KT. számú rendelet (a továbbiakban: R.) 4.§ (3) bekezdés b) pont 6. alpontja hatályát veszti.

(2) A R. 4 § (3) bekezdés f) pont 5. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„5. ha a szabályozási tervlap másként nem rendelkezik, a már beépült területeken 3 méter, új beépítésre szánt területen pedig 5 m előkert létesítése kötelező,”

(3) A R. 4 § (3) bekezdés f) pont 6. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„6. a lakóépületeket (a főépületeket) a szabályozási vonaltól merőlegesen mért 30 méter mélységű lakózónában, az állattartó és a mezőgazdasági termékfeldolgozáshoz és tároláshoz kapcsolódó épületeket az előkert határától mért 30-60 méter mélységű gazdasági zónában kell elhelyezni.”

2.§

(1) A R. 6.§ (1) bekezdés d) pontjának 3. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„3. az építési telek megengedett legnagyobb beépítettsége 40 %, a minimális zöldfelületi fedettsége 40 %, a megengedett legnagyobb építménymagasság 7,5 méter lehet.”

(2) A R. 6.§ (8) bekezdés d) pontja 4. alpontja az alábbiak szerint módosul:

„4. a telek beépítésének feltétele új beépítésre szánt területen a teljes közművesítettség, egyéb esetekben a közmű kiépítéséig a közműpótló a szakhatóságok által elfogadott módon”

3. §

Hatályát veszti a R. 13.§ (2) bekezdése.

4. §

Hatályát veszti a R. 24.§ 1. számú melléklete szerinti szabályozási terven a 12/2016. (VIII.17.) sz. KT rendelet 1. számú mellékletével átvezetett módosítás.

5. §

Záró rendelkezések

Ezen rendelet 2019. november 30. napján lép hatályba.

Tímár Zoltán s.k.
polgármester

ph.

dr. Vántus Tamás s.k.
jegyző

3.Vagyonrendelet módosítása

dr. Vántus Tamás

Előadja, hogy az önkormányzati ingatlanok bérbeadásának szabályozását célszerű lenne rendeletben rögzíteni. Közli, van olyan terem, illetve épület, ahol a bérleti díjon túl rezsi díjat is meg kell határozni, illetve az Étkező-Konyha ebédlőjének bérlésekor a konyharész használati igénynél saját dolgozói munkadíjat kell megállapítani, hiszen a konyhára csak ott dolgozó személyek mehetnek be. Beszámol az ingatlanokon túl az eszközök bérlésére irányuló megkeresésekről. A polgármester hatáskörébe tartozna az eszközök bérlésére irányuló megkeresések elbírálása, civil szervezetek, más

önkormányzatok, illetve az Önkormányzatnál vagy annak valamely szervénél dolgozók részére az eszközök biztosítása díjmentesen is biztosítható lenne. Fontosnak tartja minden esetben kaució megfizetését. A lakhatásra alkalmas ingatlanok bérbeadása esetén a bérleti díj meghatározása polgármesteri hatáskör lenne, amely a bérlő szociális helyzetét figyelembe véve kerülne megállapításra.

dr. Kun József

Megkérdezi, e rendelet elfogadásáról a képviselő-testületnek határidő kényszere van-e. Valamint érdeklődik arról, hogy a kérvényezőnek van-e lehetősége a döntés ellen a Képviselő-testülethez fordulni.

Javasolja, ne hozzanak most döntést, időt kér, hogy át tudja gondolni, hiszen ez sokkal szerteágazóbb téma. Jó iránynak tartja, amit Jegyző úr meghatározott, úgy véli, neki is lesz javaslata, de ehhez több időre van szüksége.

dr. Vántus Tamás

Azt gondolja, a Képviselő-testülethez fordulás lehetősége beépíthető a rendeletbe.

Karácsony Antal

A dr. Kun József megnyilvánulását szörszálhasogatásnak véli. Elmondja, túl vannak egy sikeres választáson, ő bízik a polgármester értékítéletében.

Tímár Zoltán

Jelezte a jegyzőnek, hogy nem kellene a javaslatot még a Képviselő-testület elé vinni, viszont tapasztalata, hogy nagy teher van rajtuk egy-egy ilyen bérleti döntésnél. Úgy érzi, ha nem is végleges a kidolgozottság, viszont sok olyan elemet tartalmaz a tervezet, amely egy jó keretet adna a döntéshez. Álláspontja szerint a mostani helyzethez képest, ha elfogadják a tervezetet jobb helyzetbe kerülnek.

dr. Vántus Tamás

Javasolta, hogy fogadják el a mostani tervezetet, továbbá kerüljön sor a rendelet felülvizsgálatára egy adott határidőig, akinek javaslata van, hozzá addig benyújthatja.

dr. Kun József

2020. február 15. napját javasolja megjelölni a rendelet felülvizsgálatának határidejeként.

Tímár Zoltán

Megbízta a Rendészeti és Összeférhetlenségi Bizottságot, hogy gyűjtse össze a javaslatokat a rendelet módosítására vonatkozóan.

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi rendeletét:



19/2019. (XI.29.) számú rendelete

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 19/2016. (XI. 03.) számú rendelet módosításáról

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 107.§-ban, 109. § (4) bekezdésében, a 143. § (4) i) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. Törvény 3. § (1) 6. és 11. pontjaiban, az 5. § (2) b) és c) pontjaiban, a 11 § (16) bekezdésében, a 13. §. (1) bekezdésében, a 18. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjaiban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

(1) Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 19/2016. (XI. 03.) számú rendelet (a továbbiakban: R.) 7.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7.§ (1) Az Önkormányzatot megilletik mindazok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik és terhelik. Az Önkormányzatot megillető tulajdonosi jogokat a (3)-(11) bekezdésben foglalt kivételekkel a Képviselő-testület gyakorolja.”

(2) A R. 7.§ (5) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„7.§ (5) Az önkormányzat tulajdonában álló lakhatás céljára szolgáló épületek bérbeadásáról és a bérleti díj összegéről a polgármester jogosult dönteni azzal, hogy a bérleti díj megállapítása során figyelembe kell venni a bérlő szociális rászorultságát.”

(3) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (6) bekezdéssel:

„7.§ (6) Az önkormányzat tulajdonában álló, nem lakhatás céljára szolgáló helyiségek bérleti díját és a kapcsolódó kauciót a 3. számú melléklet tartalmazza. A bérbeadásra a polgármester rendelkezik jogosultsággal azzal, hogy az Óvoda u. 3. szám alatti ebédlő bérbeadására a polgármester mellett a Mikepércs Étkező-konyha intézményvezetője is jogosult. A kaució megfizetése alól kizárólag a helyi civil szervezetek mentesíthetők.”

(4) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (7) bekezdéssel:

„7.§ (7) A 3. számú mellékletben meghatározott díjakból korlátlan kedvezmény nyújtható, illetve a használat ingyenesen is biztosítható az alábbi esetekben:

- a.) a használatot helyi civil szervezet kéri
- b.) a használatot a helyi nemzetiségi önkormányzat, vagy más települési önkormányzat kéri
- c.) a használatot az önkormányzatnál, vagy szerveinél dolgozó kéri
- d.) a használat célja bármilyen formában a település érdekeit, a településen élőket szolgálja”

(5) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (8) bekezdéssel:

„7.§ (8) A nem lakhatás céljára szolgáló helyiségek bérletére irányuló kérelemben a kérelmező minden esetben köteles feltüntetni a tervezett igénybevétel célját. A bérleti jogviszony létrejöttéről szóló bérleti szerződésben rögzíteni szükséges, hogy a bérlő teljes kárfelelősséggel tartozik a bérlet időtartama alatt a bérleményben keletkezett károkért. Rendelkezni kell továbbá arról, hogy a bérlemény használat utáni kitakarítása a bérlő kötelezettsége, amelynek elmulasztása esetén 10.000 Ft takarítási díj kerül a bérlő részére kiszámlázásra.”

(6) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (9) bekezdéssel:

„7.§ (9) Az önkormányzat tulajdonában álló eszközök bérleti díját és a kapcsolódó kauciót a 4. számú melléklet tartalmazza. A bérbeadásra a polgármester rendelkezik jogosultsággal. A mellékletben nem szereplő eszközök bérleti díjának megállapítása a polgármester hatáskörébe tartozik.”

(7) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (10) bekezdéssel:

„7.§ (10) A 4. számú mellékletben meghatározott díjakból korlátlan kedvezmény nyújtható, illetve a használat ingyenesen is biztosítható az alábbi esetekben:

- a.) a használatot helyi civil szervezet kéri
- b.) a használatot más települési önkormányzat kéri
- c.) a használatot az önkormányzatnál, vagy szerveinél dolgozó kéri
- d.) a használat célja bármilyen formában a település érdekeit, a településen élőket szolgálja”

(8) A R. 7.§-a kiegészül az alábbi (11) bekezdéssel:

„7.§ (11) Az önkormányzat tulajdonában álló eszközök bérletére irányuló kérelemben a kérelmező minden esetben köteles feltüntetni a tervezett igénybevétel célját. A bérleti jogviszony létrejöttéről szóló bérleti szerződésben rögzíteni szükséges, hogy a bérlő teljes kárfelelősséggel tartozik a bérlet időtartama alatt az eszközökben keletkezett károkért.”

(9) A R. 9.§-a kiegészül az alábbi (12) bekezdéssel:

„9.§ (12) Az önkormányzat ingó és ingatlanvagyonának gyarapítása a település folyamatos fejlesztése kiemelt cél. A polgármester ezen célok megvalósítása érdekében jogosult pályázatok benyújtására.”

(10) A R. kiegészül az alábbi 3. számú melléklettel:

„3. számú melléklet

Az önkormányzat tulajdonában álló, nem lakhatás céljára szolgáló helyiségek bérleti díja:

	Kató Iskola	IKSZT	Kultúrház	Ebédlő
terembérlet (egy helyiség)	1000 Ft/óra 15000 Ft/nap	2000 Ft/óra 25000 Ft/nap	4000 Ft/óra 40000 Ft/nap	4000 Ft/óra 40000 Ft/nap
rezi többletköltség amennyiben a bérletre fűtési időszakban	-	-	20000 Ft/nap amelyet akkor is meg kell fizetni ha a bérlet	-

kerül sor			időtartama kevesebb mint egy nap.	
kaució összege	10000 Ft	10000 Ft	10000 Ft	10000 Ft

Amennyiben az Ebédlő bérlésével összefüggésben a bérlő igényli a konyhai személyzet közreműködését, úgy annak díjáról a bérlő minden esetben egyeztetni köteles a Mikepércs Önkormányzat Étkező-konyha intézményvezetőjével.

(11) A R. kiegészül az alábbi 4. számú melléklettel:

„4. számú melléklet

Az önkormányzat tulajdonában álló eszközök bérleti díja:

Eszköz megnevezése:	Bérleti díj:	Kaució összege:
önkormányzati nagy sátor	250.000 Ft/nap, amelybe a felállítás és elbontás napja nem számít bele. A díj nem tartalmazza a szállítással, felállítással és bontással járó költségeket.	200.000 Ft
önkormányzati nagy színpad	150.000 Ft/nap, amelybe a felállítás és elbontás napja nem számít bele. A díj nem tartalmazza a szállítással, felállítással és bontással járó költségeket.	100.000 Ft
önkormányzati kis színpad	120.000 Ft/ nap, amelybe a felállítás és elbontás napja nem számít bele. A díj nem tartalmazza a szállítással, felállítással és bontással járó költségeket.	100.000 Ft
sörpad garnitúra	600 Ft/db/nap	-
sörasztal	400 Ft/db/nap	-
sörpad	200 Ft/db/nap	-
szék	200 Ft/db/nap	

2. §

Ezen rendelet 2019. november 30-án lép hatályba.

Mikepércs, 2019. november 29.

Tímár Zoltán s.k.
polgármester

Dr. Vántus Tamás s.k.
jegyző

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

65/2019 (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy az elfogadott vagyonrendeletet 2020. február 15. napjáig felülvizsgálja. Ezen időig beérkezett módosítási kiegészítési javaslatokat a jegyző köteles megvizsgálni, azokat a Képviselő-testület részére döntésre előkészíteni.

- **Felelős:** dr. Vántus Tamás
- **Határidő:** 2020. február 15.

4. Tájékoztatás fogászati praxisjog eladásáról

Tímár Zoltán

dr. Orémusz György fogorvos praxis eladás bejelentéséről szóló levelét felolvassa a képviselőknél. Elmondja, hogy 2020. tavaszától a fogorvosnak lehetősége nyílik lakóhelyén, Debrecen-Józsán fogorvosként dolgozni, emiatt a Mikepércsen működtetett vegyes fogászati praxis működtetési jogát adásvételi előszerződéssel dr. Antal Zsuzsa fogorvosnak értékesítette, aki 2020. áprilisától venné át a körzetet.

Ráczi Gabriella

Megkérdezi ki ez a fogorvos.

Tímár Zoltán

Közli, nem ismeri.

A képviselők a tájékoztatást tudomásul vették, a képviselők a praxis eladással és dr. Antal Zsuzsa személyével szemben kifogást nem emeltek.

5. Képviselő-testületi tagok részére laptop beszerzésről döntés meghozatala

Tímár Zoltán

Kérése, bízzák meg a Rendészeti és Összeférhetetlenségi Bizottságot az ajánlatok begyűjtésére. Javaslat 250.000,-Ft-os összeget meghatározni egy gép tekintetében.

Mike Sándor

Megkérdezi, hány gép kell.

Tímár Zoltán

6 db gépről van szó.

dr. Kun József

Megkérdezi, van-e erre most szüksége a testületi tagoknak. Javasolja inkább ezt az összeget az intézményeknél, hivatalnál felhasználni, úgy véli a dolgozóknak nagyobb szükségük lehet újabb gépekre, mint a testületi tagoknak.

Tímár Zoltán

Mivel a hivatal dolgozói rendelkeznek jó gépekkel, ez egy egyszeri 5 évre szóló beruházás, kéri, hogy 2020. márciusáig a bizottság nézzen utána a gépek beszerzésének.

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

66/2019 (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a képviselői munka segítése érdekében 6 db új laptop/tablet beszerzéséről dönt. A testület felhatalmazza a Rendészeti és Összeférhetlenségi bizottságot, hogy az egyes képviselők igényfelmérését végezze el, és ezt követően folytassa le a szükséges beszerzési eljárást.

- **Felelős:** Rendészeti és Összeférhetlenségi bizottság
- **Határidő:** folyamatosan

6. Templomfelújítással kapcsolatos megkeresés

Tímár Zoltán

Elmondja, hogy egy mindannyiunkat érintő, halaszthatatlan ügyről van szó, mely mindenképpen támogatandó. Felvázolja a közelmúltban zajlott református templom felújítási munkálatait. Az egyházközség részéről történt megkeresésről számol be, melyben a torony testen belüli nyílászáró felújításához kérnek segítséget az Önkormányzattól. Ennek a nyílászárónak a beszerzésére felkéri a Rendészeti és Összeférhetlenségi bizottságot.

dr. Kun József

Szerinte ez a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság hatásköre.

Tímár Zoltán

Közli a feltárást követően ők is tárgyalni fogják.

dr. Vántus Tamás

Elmondja, hogy a nyílászáró cseréje a Református Egyház megküldött egy darab árajánlatot, amelyet tájékoztatásul átnyújt dr. Kun József képviselőnek.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

67/2019 (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Mikepércsi Református Egyházközség által a templomfelújításhoz kapcsolódó nyílászáró beszerzésével kapcsolatos teendők ellátására a Rendészeti és Összeférhetlenségi bizottságot bízza meg. A képviselő testület felkéri a bizottságot, hogy az elért eredményekről számoljon be a testületnek.

- **Felelős:** Rendészeti és Összeférhetlenségi bizottság

- **Határidő:** azonnal és folyamatosan

7. Tájékoztatás decemberi programokról

Kiss Sándorné

Az alábbi decemberi hónapra tervezett programokról számol be:

- december 6-án Mikulás ünnepség a Kultúrházban
- december 11-én érkezik a lakosság részére kiosztásra kerülő élelmiszer-csomag, melynek csomagolása december 12-13. napján tervezett 9.00-14.00 óra között
- december 14-15-én kerül kiosztásra a csomag, gyülekező reggel 8.00 óra
- karácsonyi csomag pótosztásának helye és időpontja: Kató iskola, december 16., 17., 18.

8. December 6-ára tervezett képviselő-testületi ülés időpontjának módosítása

dr. Vántus Tamás

Kezdeményezi a 2019. december 06-ai képviselő-testületi ülés 2019. december 20-ára való áthelyezését, mely közmeghallgatással egybekötött ülés lenne.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

68/2019 (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2019. december 06. napjára tervezett Képviselő-testület ülését áthelyezi 2019. december 20. napjára, amely testületi ülés közmeghallgatással egybekötött ülésként kerül majd megtartásra.

- **Felelős:** -
- **Határidő:** -

9. Főtéren lévő ivókút elnevezése

dr. Molnár Gábor

Mivel a főtéren lévő ivókút létrehozását dr. Orémusz György finanszírozta, javasolja a kutat róla elnevezni.

Tímár Zoltán

Felteszi a kérdést, hogy van-e hozzászólás, illetve javaslat.

Mivel hozzászólás és kiegészítés nincs, szavazásra bocsájtja a kérdést.

Mikepércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés, hozzászólás és kiegészítés ismeretében 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül meghozta az alábbi határozatát:

69/2019 (XI.29.) SZÁMÚ KÉPVISELŐ-TESTÜLETI HATÁROZAT

Mikepércs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a település főterén levő ivókutat „dr. Orémusz György Ivókút” elnevezéssel látja el.


- **Felelős: -**
- **Határidő: -**

Felteszi a kérdést, hogy van-e egyéb hozzászólás, illetve javaslat. Mivel nincs a képviselő-testület 2019. november 29-ei ülését bezárja. Megköszöni a képviselők munkáját.

Jegyzőkönyv lezárva: 14:38 órakor.


Tímár Zoltán
polgármester




Dr. Vántus Tamás
jegyző