



Nagyhegyes Község Polgármestere

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: polgarmester@nagyhegyes.hu

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének ülését összehívom.

Az ülés időpontja:

2022. november 23. szerda 15.00 óra

Az ülés helye:

**Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Tanácssterme
(4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2. szám)**

Az ülés javasolt napirendje:

- 1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2022.11.23.**
- 2. A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosítása**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
- 3. Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde fenntartói döntései**
Véleményezi: Településfejlesztési Bizottság
- 4. A 2022. évi adóhatósági beszámoló**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- 5. A 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- 6. Polgármester 2022. évi jutalmazása**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
- 7. A Rendezési Terv 2022/1. módosításhoz kapcsolódó főépítési feljegyzés jóváhagyása**
Véleményezi: Településfejlesztési Bizottság
- 8. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről 2022.11.23.**
- 9. Kérdések, interpellációk, bejelentések**

A zárt ülés javasolt napirendje:

- 1. Döntés a pénzforgalmi szolgáltatóról**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
- 2. Közvilágítási hálózat korszerűsítése**
Véleményezi: Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság

Nagyhegyes, 2022. november 17.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2022.11.23.

Készítette: Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő: Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte: Dr. Csósz Péter jegyző
Mellékletek: -
Véleményezi: -
Elfogadás módja: Egyszerű többség

104/2022. (IX. 21.) Kt. határozat

Ideje: 2022 szeptember 21 15:21

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: „Helyi fejlesztések támogatása” című VP6-19.2.1.-40-5-21 kódszámú konstrukcióra benyújtott pályázat önerő emelése

Nagyhegyes Község Önkormányzata a Hajdúk Vidékfejlesztési Egyesülete területén a VP6-19.2.1.-40-5-21 kódszámú „Helyi fejlesztések támogatása” című pályázaton elnyert 7.247.349 Ft összegű vissza nem térítendő támogatás felhasználása érdekében biztosítja a megnövekedett önerőt az alábbiak szerint.:

Megnevezés	Támogatás	Önerő
1. Nonius 11 Homlokrakodó	3.607.435 Ft	1.205.865 Ft
2. Ardenburg Lignum ágaprító	3.486.785 Ft	183.515 Ft
3. Nyilvánosság	10.160 Ft	508 Ft
4. Projektmenedzsment	151.029 Ft	47.022 Ft
Összesen	7.247.349 Ft	1.436.910 Ft

A 8.684.259 Ft összköltségű pályázatban felmerülő 1.436.910 Ft pályázati önerőt az önkormányzat a 2022. évi költségvetésének általános tartaléka terhére biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza polgármestert, hogy a beszerzési eljáráson legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó pályázóval a szerződést aláírja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2022. november 01.

A beszerzési szerződés aláírásra került 2022. november 30-i szállítási határidővel.

107/2022. (IX. 21.) Kt. határozat

Ideje: 2022 szeptember 21 15:39

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Rendőr szolgálati lakás helyzetének jogi rendezése

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagyhegyes 1 hrsz. alatt található „kivett polgármesteri hivatal” ingatlannyilvántartási megjelölésű, összesen 6 576 m² területű ingatlanon elhelyezkedő és Nagyhegyes Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában álló szolgálati lakás bérlőkijelölési jogának jövőbeli rendezése érdekében megkeresi a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányságot.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötendő megállapodás tartalmának meghatározására és aláírására azzal a feltétellel, hogy a bérlőkijelölési jog a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság írásos véleményének kikérése mellett Nagyhegyes Község Önkormányzatát illesse meg.

A megállapodás megkötésének folyamatát elindítottuk.

112/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:26

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Általános iskolai körzethatárok véleményezése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. § (8) bekezdése alapján a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskolára vonatkozó felvételi körzetet Nagyhegyes Község közigazgatási területének megfelelően kéri megállapítani.

A képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatot a Berettyóújfalui Tankerületi Központ részére küldje meg.

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ részére a döntést megküldtük.

113/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:37

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Védőnői körzet fejlesztése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a járási tisztifőorvos védőnői

szakfelügyeleti ellenőrzése során tett megállapításai alapján indokoltnak tartja a védőnői körzet fejlesztését, amennyiben annak állami finanszírozása az önkormányzat költségvetésében jelentős plusz források bevonását nem teszik indokolttá.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a körzet fejlesztésére a szükséges tárgyalásokat és szakmai előkészítéseket folytassa le az illetékes kormányhivatallal.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2022. október 28.

A kérelem a kormányhivatal részére benyújtásra került.

115/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:50

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Orvosi ügyeleti megállapodás meghosszabbítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. november 1-től támogatja, hogy az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 232/D. § (4)-(5) bekezdése alapján – a 2015. évi CXXIII. törvény szerint – a házi orvosi és házi gyermekorvosi ügyeleti ellátást a 9269/2021. Nyt. számú 2021. június 30. napján a tárgyban kötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján, változatlan feltételek mellett, 2022. december 31. napjáig továbbra is az Országos Mentőszolgálat biztosítsa.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező együttműködési megállapodás módosítását tartalmazó okiratot elfogadja és felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Az együttműködési megállapodás aláírásra került.

116/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:52

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Külterületi szántók 2023. évi hasznosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Civis Crop Kft. (4031 Debrecen, Hámfa utca 5.) őszi búza és takarmánykukorica termesztése vonatkozásában 2022. október 11. napján kelt ajánlatát elfogadja.

A képviselő-testület a mezőgazdasági szolgáltatások ellenszolgáltatását a 2022-2023. évi költségvetése terhére biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mezőgazdasági vállalkozási szerződés szövegszerű elfogadására és annak aláírására.

A vállalkozási szerződés aláírásra került.

117/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:54

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Elepi termőföldek hasznosítása (0428/2 hrsz)

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 0428/2 hrsz-ú, gyümölcsös művelési ágú, 3604 m² területű, 17,55 AK értékű termőföld hasznosítására Fási Konrád egyéni vállalkozót (4064 Nagyhegyes, Akácfa utca 3.) jelöli ki 80.000 Ft/ha/év haszonbérleti díj ellenében, 5 év határozott időtartamra.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés tartalmának megállapítására és aláírására.

A haszonbérleti szerződés megkötésre került.

118/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:54

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Elepi termőföldek hasznosítása (0428/44 hrsz)

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 0428/44 hrsz-ú, legelő művelési ágú, 16 393 m² területű, 29,84 AK értékű termőföld hasznosítására Bolha Judit gazdálkodót (4064 Nagyhegyes, Határrész tanya 4) jelöli ki 80.000 Ft/ha/év haszonbérleti díj ellenében, 5 év határozott időtartamra.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés tartalmának megállapítására és aláírására.

A haszonbérleti szerződés megkötésre került.

119/2022. (X. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2022 október 19 14:55

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Elepi termőföldek hasznosítása (0428/57 hrsz)

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 0428/57 hrsz-ú, nádas, legelő művelési ágú, 23 686 m² területű, 28,95 AK értékű termőföld hasznosítására Fási Konrád egyéni vállalkozót (4064 Nagyhegyes, Akácfa utca 3.) jelöli ki 80.000 Ft/ha/év haszonbérleti díj ellenében, 5 év határozott időtartamra.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a haszonbérleti szerződés tartalmának megállapítására és aláírására.

A haszonbérleti szerződés megkötésre került.

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgya: Jelentés lejárt határidejű határozatokról 2022.11.23.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2022. november 23.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 566-008 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

Tárgy:	A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosítása
Készítette:	Dr. Csósz Péter jegyző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Mellékletek:	Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat kérelme, FOME véleménye, Rendelettervezet
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módjai:	Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat igazgatója a jelen előterjesztéshez mellékelt kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, melyben kérte, hogy a 2013 óta változatlan szolgáltatási díjtételek kerüljenek módosításra.

A módosítási javaslatban szereplő „Temetési helyek megváltási és újraváltási díja” sorokon lévő tételek az önkormányzat bevételeit képezik teljes egészében.

A rendelet módosítás másik indoka, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya felülvizsgálta valamennyi Hajdú-Bihar megyei település temetkezéssel kapcsolatos rendeletét és Nagyhegyes vonatkozásában az alábbi megállapításokat tette:

1. A rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. §-ával, mint felhatalmazást adó rendelkezéssel, mert a rendelet 13. § (1) bekezdése ezen felhatalmazás alapján írja elő, hogy a felsorolt temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására kötelező az üzemeltető szakszemélyzetének és berendezéseinek igénybevétele.
2. A rendelet 9. § (4) bekezdésének módosítása szükséges, mivel rendeletalkotási felhatalmazás hiányában szabályoz polgári jogi, kártérítési kötelezettségre vonatkozó rendelkezést.
3. A rendelet 3. melléklete tartalmazza a maradványok felszedésének díját. A Ttv. 40. § (1) és (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben az exhumálás díját lehet szabályozni, így az exhumálástól elkülönülő maradványok felszedése szolgáltatás

elnevezésének felülvizsgálata, és szükség esetén az exhumálás szolgáltatással történő összevonása indokolt.

4. A rendeletet szükséges kiegészíteni, mert a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 40. §-a ellenére nem tartalmazza a temetési hely, sírbolt felnyitásának szabályait, valamint a Korm. rendelet 41/A. § f) pontja ellenére a temetési helyek nyilvántartásának (ideértve a további temetés lehetőségének feltüntetését is) szabályait.

„A kormányhivatal kéri Tisztelt Jegyző Urat, hogy a szakmai segítségnyújtás alapján – a Ttv. 40. § (5) bekezdésének megfelelően a fogyasztók területileg illetékes érdek-képviselői szervei véleményének kikérését követően – szíveskedjen a Rendelet módosításában közreműködni, valamint a megtett intézkedésekről a kormányhivatalt a megadott határidőn belül a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulján keresztül tájékoztatni.”

Kérem a Tisztelt Bizottságokat és Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek a rendeletmódosítást megtárgyalni és azt elfogadni!

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § (1) bekezdése alapján a rendelet tervezetéhez az alábbi indokolást adom:

Általános indoklás

A Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat igazgatója kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, melyben kérte, hogy a 2013 óta változatlan szolgáltatási díjtételek kerüljenek módosításra.

A rendelet módosítás másik indoka, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya felülvizsgálta valamennyi Hajdú-Bihar megyei település temetkezéssel kapcsolatos rendeletét és Nagyhegyes vonatkozásában az alábbi megállapításokat tette:

1. A rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. §-ával, mint felhatalmazást adó rendelkezéssel, mert a rendelet 13. § (1) bekezdése ezen felhatalmazás alapján írja elő, hogy a felsorolt temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására kötelező az üzemeltető szakszemélyzetének és berendezéseinek igénybevétele.
2. A rendelet 9. § (4) bekezdésének módosítása szükséges, mivel rendeletalkotási felhatalmazás hiányában szabályoz polgári jogi, kártérítési kötelezettségre vonatkozó rendelkezést.
3. A rendelet 3. melléklete tartalmazza a maradványok felszedésének díját. A Ttv. 40. § (1) és (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben az exhumálás díját lehet szabályozni, így az exhumálástól elkülönülő maradványok felszedése szolgáltatás elnevezésének felülvizsgálata, és szükség esetén az exhumálás szolgáltatással történő összevonása indokolt.
4. A rendeletet szükséges kiegészíteni, mert a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 40. §-a ellenére nem tartalmazza a temetési hely, sírbolt felnyitásának szabályait, valamint a Korm. rendelet 41/A. § f) pontja ellenére a temetési helyek nyilvántartásának (ideértve a további temetés lehetőségének feltüntetését is) szabályait.

Fentiek alapján a tárgybeli rendelet módosítása javasolt.

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Dr. Csósz Péter s. k.
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP
NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2022. (... ..) önkormányzati rendelete

**a köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján a rendeletet elkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit. A rendelet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

1. A jogszabálytervezet hatásai:

1.1 Társadalmi hatások:

Nincs.

1.2 Gazdasági, költségvetési hatás:

A temetkezéssel kapcsolatos költségek növekednek.

1.3 Környezeti, egészségi következmények:

Nincsenek.

1.4 Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

Jelentős többlet terhet nem ró a hivatalra.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A szolgáltatási díjtételek módosítása nem kötelező, azonban a rendeletmódosítás felügyeleti szerv által javasolt elmaradása törvényességi felügyeleti eljárást vonhat maga után.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Dr. Csósz Péter s. k.
jegyző

**Nagyhegyes Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete**
részére

4064 Nagyhegyes
Kossuth u. 2.

Debrecen, 2022. 09. 16.
Ikt.sz.: 236/2022
Tárgy: Előterjesztés temetői
díjak korrekciójához

Tisztelt Képviselő-testület!

Az elmúlt hónapok világ- és makrogazdasági eseményei, a gazdálkodás bizonytalansága, ill. előrejelzéseivel vállalatunkat is gazdálkodási stratégiájának felülvizsgálatára és ártértékelésre kényszeríti.

A gazdálkodási környezet kétségkívül megváltozott. Az évtizedek óta nem tapasztalt energia, alapanyag, egyéb termék, az igénybe vett szolgáltatás, a bérköltségek drasztikus emelkedése, az elszálló infláció gyökeresen megváltoztatta a gazdálkodás körülményeit illetve a szolgáltatás kilátásait.


Az önkormányzati temető rendeletekben megállapított szolgáltatási díjtételek 2013. óta nem kerültek felülvizsgálatra, módosításra még az inflációt követő mértékben sem. A temető üzemeltetés árbevétele nem nyújtott fedezetet az előző években sem a temető üzemeltetés költségeire. Az üzemeltetés költségeit a szolgáltatás bevételeiből finanszíroztuk. Számításaink alapján a szolgáltatási és üzemeltetési költségek drasztikus emelkedését nem tudjuk a jövőben a temetésszolgáltatási tevékenység, a kellékek áraiban érvényesíteni.

A szolgáltatás biztonságos ellátása, a vállalat stabilitása, működő képességének megőrzése érdekében elengedhetetlen a temető rendeletekben 2013. évben meghatározott díjtételek felülvizsgálata, ill. az árak a drasztikusan megemelkedett üzemeltetési költségekhez viszonyított korrekciója.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek a temető rendeleti díjtételeket felülvizsgálni és a vállalatunk által kidolgozott árkorrekciót elfogadni.

Tisztelettel:

Hajdú-Bihar Megyei
TEMETKEZÉSI VÁLLALAT



Kari Irén
Igazgató

NAGYHEGYES

Módosítási javaslat

Szolgáltatás megnevezése	Nettó ár	Áfa	Fogy.ár.
Felnőtt normál sírnyitás	15 748	4 252	20 000
Visszahantolás	9 646	2 604	12 250
Felnőtt mélyített sírnyitás	19 278	5 205	24 483
Visszahantolás	11 836	3 196	15 032
Urna,gyermek sírhely nyitás	5 000	1 350	6 350
Visszahantolás	2 000	540	2 540
Teljeskörű ravatalozás	27 600	7 452	35 052
Koporsó sírba helyezése	7 970	2 152	10 122
Hamvasztás utáni rav. 2 fő	19 020	5 135	24 155
Hamvasztás utáni rav. 4 fő	24 000	6 480	30 480
Halott hűtése	3 427	925	4 352
Létesítmény igénybevételi díj kop.	36 000	9 720	45 720
Temetőn belüli halottszállítás	10 465	2 826	13 291
Temetőfenntartás hozzájárulás mértéke (/nap)	2 882	778	3 660
Pihenő és szabadnapos temetések	Nettó ár	Áfa	Fogy.ár.
Felnőtt normál sírnyitás	31 495	8 504	39 999
Visszahantolás	19 291	5 209	24 500
Felnőtt mélyített sírnyitás	38 556	10 410	48 966
Visszahantolás	23 671	6 391	30 062
Urna,gyermek sírhely nyitás	10 000	2 700	12 700
Visszahantolás	4 000	1 080	5 080
Teljeskörű ravatalozás	55 200	14 904	70 104
Koporsó sírba helyezése	15 941	4 304	20 245
Hamvasztás utáni rav. 2 fő	38 040	10 271	48 311
Hamvasztás utáni rav. 4 fő	48 000	12 960	60 960
Temetőn belüli halottszállítás	20 930	5 651	26 581
urna elhelyezés	7 294	1 969	9 263
Exhumálás díjai	Nettó ár	Áfa	Fogy.ár.
Koporsóban eltemetett felnőtt ember exhumálása	72 096	19 466	91 562
Koporsóban eltemetett gyermek exhumálása	39 781	10 741	50 522
Urna exhumálása	11 490	3 102	14 592
Temetési helyek megváltási és újraváltási díja	Nettó ár	Áfa	Fogy.ár.
egyes sírhely	9 449	2 551	12 000
kettős sírhely	19 685	5 315	25 000
sírbolt	240 000	64 800	304 800
urnasírhely	4 725	1 276	6 001
urnafülke	36 000	9 720	45 720
urnasírbolt	36 000	9 720	45 720

sírhely újraváltási díja: sírhelyenként a mindenkori felnőtt sírhely díja

Urnafülke újraváltási díja: urnafülkénként a mindenkori urnafülke ára

Újratemetés: azonos a rendeletben lévő,mélyített vagy normál sírásás és visszahantolás díjával.

Sírnyitás: azonos a rendeletben lévő sírásás díjával



Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat

Cím: 4025 Debrecen, Arany János u. 40.

Tel.: 52/417-711 * 52/532-964 Fax: 52/417-154

E-mail: info@hbmtemetkezes.hu

KÖZKÖLTSÉGES HAMVASZTÁSOS TEMETÉS

NAGYHEGYES

Tájékoztatásul közöljük T. címmel, hogy 2022. november 1-től a közköltséges temetést a jelenlegi temetkezési áruk árait és a szolgáltatási díjakat (az éves infláció mértékét figyelembe véve) az alábbi áron biztosítjuk!

Megnevezés	Nettó ár	áfa	Fogy.ár
Hamvasztás	34 500	9 315	43 815
Sírásás	5 000	1 350	6 350
Visszahantolás	2 000	540	2 540
Szállítási díj	30 000	8 100	38 100
Gyászautó	10 465	2 826	13 291
Ravatalozás	19 020	5 135	24 155
Urnasírhely	4 725	1 276	6 001
Hamvasztó koporsó (6401)	20 000	5 400	25 400
Műanyag betét (6002)	4 646	1 254	5 900
Lepedő (7110)	5 413	1 462	6 875
Urnex matt urna (6293)	10 000	2 700	12 700
Juno Urnaterítő (6040)	5 705	1 540	7 245
Fejfa (6403)	7 500	2 025	9 525
Szolgáltatás	105 710	28 542	134 252
Áru értékesítés	53 264	14 381	67 645
Mindösszesen:	158 974	42 923	201 897

A fenti díjtételek nem tartalmazzák a hűtés, kórházi kezelés, egyéb közvetített szolgáltatások árát, amennyiben ezek felmerülnek úgy ezen szolgáltatások díjai a fenti összeget növelik.

A temetés összege a mindenkori hamvasztás díjával módosul.

Debrecen, 2022.09.22.

Hajdú-Bihar Megyei
TEMETKEZÉSI VÁLLALAT


Kari Irén
igazgató



Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat

Cím: 4025 Debrecen, Arany János u. 40.

Tel.: 52/417-711 * 52/532-964 Fax: 52/417-154

E-mail: info@hbmetemkezés.hu

KÖZKÖLTSÉGES FÖLDBE TEMETÉS

NAGYHEGYES

Tájékoztatásul közöljük T. címmel hogy **2022. november 1-től** a közkölséges temetést a jelenlegi temetkezési árak árait és a szolgáltatási díjakat (az éves infláció mértékét figyelembe véve) az alábbi áron **biztosítjuk!**

Megnevezés	Nettó ár	áfa	Fogy.ár
Sírásás	15 748	4 252	20 000
Visszahantolás	9 646	2 604	12 250
Mélyített sírásás	19 278	5 205	24 483
Visszahantolás	11 836	3 196	15 032
Helyi halotyszállítás	25 000	6 750	31 750
Temetőn belüli gyászautó	10 465	2 826	13 291
Ravatalozás	27 600	7 452	35 052
Sírhelydíj	9 449	2 551	12 000
Szociális koporsó,fejfa	50 000	13 500	63 500
gumírozott egységcsomag			
lepellel,(tömött kárpit gumis			
palástartal műa.zsák,műa.sírtábla			
Normál sírásás esetén:			
Szolgáltatás	97 908	26 435	124 343
Áru értékesítés	50 000	13 500	63 500
Mindösszesen:	147 908	39 935	187 843
Mélyített sírásás esetén:			
Szolgáltatás	103 628	27 980	131 608
Áru értékesítés	50 000	13 500	63 500
Mindösszesen:	153 628	41 480	195 108

Amennyiben távolsági halotyszállítás, hűtés és egyéb közvetített szolgáltatás is felmerült, úgy ezen szolgáltatások díjai a fenti összeget növelik.

Debrecen, 2022. szeptember 22.

Hajdú-Bihar Megyei
TEMETKEZÉSI VÁLLALAT


Kari Irén
Igazgató

Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesülete

1053 Budapest, Henszlmann I. u. 9. fsz. 1.

Címzett:

Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal

Dr. Csósz Péter Jegyző Úr

Tárgy: Vélemény

Tisztelt Jegyző Úr!

A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bek. alapján a Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesületéhez, mint a fogyasztók területileg illetékes érdekképviselői szervéhez eljuttatott véleményezési kérelmére az alábbiakat kívánjuk előadni.

Amennyiben a tervezett díjak a hasonló méretű régiós településeken alkalmazott díjakkal összhangban vannak (tekintettel a benne foglalt szolgáltatások körére is), azokat elfogadhatónak tartjuk.

A Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesülete a javaslatot jelen formájában a fenti észrevételekkel támogatja.

Budapest, 2022. november 9.

Tisztelettel:

Dr. Hajnal Zsolt

elnök

Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesülete

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (1)-(3) bekezdésében és 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fogyasztóvédők Magyarországi Egyesülete, továbbá Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 5. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága, valamint Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (1)-(3) bekezdésében és 41. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a temetőkről és a temetkezéstről szóló 1999. évi XLIII. törvény 40. § (5) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési, Mérésügyi és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztálya, továbbá Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 5. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága, valamint Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:”

2. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kegyeleti közszolgáltatási szerződés a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.), valamint a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott feltételeket teljesítő gazdálkodó szervezettel köthető meg.”

3. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 9. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A temető rendjét megzavaró, az emlékezést sértő, megbotránkozást okozó tárgyak eltávolítására az üzemeltető felszólítás nélkül jogosult.”

4. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 13. §-a a következő (5) és (6) bekezdéssel egészül ki:

„(5) A temetési hely, sírbolt felnyitását a Korm. rendeletben meghatározott rendelkezések betartása mellett végezheti az üzemeltető.

(6) Az üzemeltető köteles olyan nyilvántartást vezetni, amelyből pontosan megállapítható az elhunytak eltemetési helye, az eltemetés időpontja, az eltemetés mélysége, a megfizetett sírhely megváltási díj mértéke és időpontja és az eltemetés módja.”

5. §

(1) A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

6. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet

- a) 3. § (2) bekezdésében az „5. melléklete” szövegrész helyébe a „2. melléklete” szöveg,
- b) 12. § (1) bekezdésében az „1. számú melléklete” szövegrész helyébe az „1. melléklete” szöveg,
- c) 12. § (2) bekezdésében a „2. számú mellékletében” szövegrész helyébe az „1. mellékletében” szöveg,
- d) 12. § (3) bekezdésében az „a 3. és 4. számú melléklet” szövegrész helyébe az „az 1. melléklet” szöveg

lép.

7. §

Hatályát veszti a köztemetőről és a temetkezés rendjének helyi szabályairól szóló 3/2014. (II. 21.) önkormányzati rendelet

- a)* szövege,
- b)* 3. melléklete,
- c)* 4. melléklete,
- d)* 5. melléklete.

8. §

Ez a rendelet 2023. január 1-jén lép hatályba.

„1. melléklet

A temetői létesítmények, illetve az üzemeltető által biztosított szolgáltatások kötelező igénybevételéért fizetendő díjak, a temetési helyek megváltási és újraváltási díjai, valamint a temetőfenntartási hozzájárulás mértéke (ÁFA nélkül)

Munkanapi temetések esetén igénybevett szolgáltatásokért fizetendő díjak	Ár
Felnőtt normál sírnyitás	15 748 Ft
Felnőtt normál sír visszahantolás	9 646 Ft
Felnőtt mélyített sírnyitás	19 278 Ft
Felnőtt mélyített sír visszahantolás	11 836 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely nyitás	5 000 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely visszahantolás	2 000 Ft
Teljeskörű ravatalozás	27 600 Ft
Koporsó sírba helyezése	7 970 Ft
Urna elhelyezés	3 647 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fővel	19 020 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 4 fővel	24 000 Ft
Halott hűtése a 3. naptól naponta	3 427 Ft
Létesítmény igénybevételi díj (amely tartalmazza 2 nap halott hűtésének, a tároló helyiségek használatának díját, továbbá a tárolással, halott kezeléssel összefüggő valamint a ravatalozással kapcsolatos közüzemi és takarítási költségeket)	36 000 Ft
Temetőn belüli halottszállítás	10 465 Ft
Pihenő- és szabadnapi temetések esetén igénybevett szolgáltatásokért fizetendő díjak	Ár
Felnőtt normál sírnyitás	31 495 Ft
Felnőtt normál sír visszahantolás	19 291 Ft
Felnőtt mélyített sírnyitás	38 556 Ft
Felnőtt mélyített sír visszahantolás	23 671 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely nyitás	10 000 Ft
Urnasírhely és gyermeksírhely visszahantolás	4 000 Ft
Teljeskörű ravatalozás	55 200 Ft
Koporsó sírba helyezése	15 941 Ft
Urna elhelyezés	7 294 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 2 fővel	38 040 Ft
Hamvasztás utáni ravatalozás 4 fővel	48 000 Ft
Halott hűtése a 3. naptól naponta	3 427 Ft

Létesítmény igénybevételi díj (amely tartalmazza 2 nap halott hűtésének, a tároló helyiségek használatának díját, továbbá a tárolással, halott kezeléssel összefüggő valamint a ravatalozással kapcsolatos közüzemi és takarítási költségeket)	36 000 Ft
Temetőn belüli halottszállítás	20 930 Ft
Exhumálás díjai	Ár
Koporsóban eltemetett felnőtt ember exhumálása	72 096 Ft
Koporsóban eltemetett gyermek exhumálása	39 781 Ft
Urna exhumálása	11 490 Ft
Temetési helyek megváltási és újraváltási díjai	Ár
Egyes sírhely	9 449 Ft
Kettős sírhely	19 685 Ft
Sírbolt	240 000 Ft
Urnasírhely	4 725 Ft
Urnafülke	36 000 Ft
Urnasírbolt	36 000 Ft
Temetőfenntartási hozzájárulás	Ár
Temetőfenntartási hozzájárulás mértéke naponta	2 882 Ft

”

„2. melléklet

A ravatalozó alap kegyeleti eszköztára

	Megnevezés	Mennyiségi egység	Mennyiség
1	Ravatal asztal	darab	1
2	Lepel	darab	1
3	Szószék lepel	darab	1
4	Párnázott padsor	darab	1
5	Nagyméretű szőnyeg	darab	1
6	Futószőnyeg	darab	2
7	Erősítő	darab	1
8	Hangszóró	darab	2
9	Mikrofon állvánnyal	darab	1
10	Halotthűtő	darab	1
11	Elektromos kályha	darab	1
12	Elektromos fűtőtest	darab	1

”

Végső előterjesztői indokolás

A Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat igazgatója kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, melyben kérte, hogy a 2013 óta változatlan szolgáltatási díjtételek kerüljenek módosításra.

A módosítási javaslatban szereplő „Temetési helyek megváltási és újraváltási díja” sorokon lévő tételek az önkormányzat bevételét képezik teljes egészében.

A rendelet módosítás másik indoka, hogy a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya felülvizsgálta valamennyi Hajdú-Bihar megyei település temetkezéssel kapcsolatos rendeletét és Nagyhegyes vonatkozásában az alábbi megállapításokat tette:

1. A rendelet bevezető részét szükséges kiegészíteni a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 40. §-ával, mint felhatalmazást adó rendelkezéssel, mert a rendelet 13. § (1) bekezdése ezen felhatalmazás alapján írja elő, hogy a felsorolt temetkezési szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátására kötelező az üzemeltető szakszemélyzetének és berendezéseinek igénybevétele.
2. A rendelet 9. § (4) bekezdésének módosítása szükséges, mivel rendeletalkotási felhatalmazás hiányában szabályoz polgári jogi, kártérítési kötelezettségre vonatkozó rendelkezést.
3. A rendelet 3. melléklete tartalmazza a maradványok felszedésének díját. A Ttv. 40. § (1) és (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben az exhumálás díját lehet szabályozni, így az exhumálástól elkülönülő maradványok felszedése szolgáltatás elnevezésének felülvizsgálata, és szükség esetén az exhumálás szolgáltatással történő összevonása indokolt.
4. A rendeletet szükséges kiegészíteni, mert a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról szóló 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 40. §-a ellenére nem tartalmazza a temetési hely, sírbolt felnyitásának szabályait, valamint a Korm. rendelet 41/A. § f) pontja ellenére a temetési helyek nyilvántartásának (ideértve a további temetés lehetőségének feltüntetését is) szabályait.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

Tárgy:	Tündérvár Óvoda és Bölcsőde fenntartói döntései
Készítette:	Dr. Csósz Péter jegyző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Mellékletek:	Intézményvezető kérelme, SZMSZ módosítás tervezete
Véleményezi:	Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

1. A Tündérvár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője a jelen előterjesztéshez mellékelt kérelmében azért fordult a fenntartóhoz, hogy engedélyezze a két ünnep közötti időszakban (december 27-től 30-ig, 4 nap) az intézmény zárva tartását az intézmény ezen időszak alatti kihasználatlansága miatt.
2. Az intézményvezető elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amelyet a fenntartónak megküldött áttekintésre és jóváhagyásra.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy a döntsön a Tündérvár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőnek kérelméről és egyrészt engedélyezze a két ünnep közötti zárva tartást, másrészt hagyja jóvá a Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt határozati javaslatokban foglaltaknak megfelelően.

Nagyhegyes, 2022. november 18.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

1. Határozati javaslat:

Tárgy: Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde két ünnep közötti zárva tartásának engedélyezése

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének kérelmére engedélyezi az intézmény két ünnep közötti zárva tartását, amely összesen 4 napot foglal magában és 2022. december 27-től 2022. december 30-ig tart.

A képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy döntéséről az érintetteket haladéktalanul tájékoztassa.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Kovácsné Biri Irma óvodavezető

Határidő: 2022. november 30.

2. Határozati javaslat:

Tárgy: Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően módosítja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Kovácsné Biri Irma intézményvezető

Határidő: 2022. december 31.

TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
✉ 4064 NAGYHEGYES, KOSSUTH U. 30/A.
☎ 52/566-023, TEL/FAX: 52/566-022

e-mail: ovoda@nagyhegyes.hu; tunderkertovoda.4064@gmail.com

Címzett:

Ikt.sz.: 132-111/2022.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának
Képviselő Testülete

Cím:

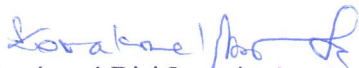
Nagyhegyes
Kossuth u. 2.
4064

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Képviselő Testület!

1. Intézményünk óvodai és bölcsődei részlegében, 2022. december 27-től 2022. december 30-ig energiatakarékossági okokból, engedélyezzék a teljes zárást. Az előző évek tapasztalatai azt mutatják, hogy ebben a két ünnep közötti időszakban a szülők vagy egyáltalán nem, vagy csak két-három gyermek estében igényelték az óvodai, illetve a bölcsődei ellátást.
2. A jogi szabályozókban történt változások miatt szükség volt az intézményi SZMSZ módosítására.
 - A 2011. évi CXCV. törvény (Köznevelési törvény) 62. § (1a), (1c) bek. b) pontja és az (1e) bekezdése.
 - A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. l), m) pontjai.
 - Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó rendelkezések.
 - A 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. i) pontja.
 - A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.

A fent említett két pontban kérem a jóváhagyásukat.


Tisztelettel: Kovácsné Biri Irma intézményvezető

Nagyhegyes, 2022. november 3.



TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

NAGYHEGYES



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda Pedagógiai programjában és a bölcsőde Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleine, gondozóira, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, azt követően a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése is szükséges. A fenntartónak az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére. (Nkt. 25. § (4) bekezdés, 85. § (1) bekezdés). Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Név: Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde

Cím: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/a

Típus: Óvoda-bölcsőde (többcélú intézmény)

OM-azonosító: 030986

Engedélyezett csoportszám: 5 csoport (óvodai)

Felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő óvodai ellátásban, 12 fő bölcsődei ellátásban

A bölcsődei csoport maximális létszáma: 12 fő

Óvodában engedélyezett pedagóguslétszám: 10 + 1 fő óvodavezető

Bölcsődében engedélyezett pedagóguslétszám: 2 fő (1 fő, heti két órában vezetői teendőket is ellát)

Az összes közalkalmazott száma: 35 fő + 1 fő rehabilitációval alkalmazva

Működési terület: Nagyhegyes község közigazgatási területe

2.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el, külön megállapodás szerint. Szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik. (Nkt. 24. § (1)-(2)).

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak adatairól, a gyermekek adatairól és fejlettségi állapotáról. Az adatok továbbíthatók a

fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szervek és a nemzetbiztonsági szolgálat részére. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
(Nkt. 41. § (1)-(9)).

Alapító: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartó: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.3. A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el külön megállapodás szerint.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3. Az intézmény alapfeladata és alapidokumentumai

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása az Alapító okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az Alapító okirat szerint:

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram –Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény jogszerű működését a 2018. június 14-én keletkezett 97/2018. (V. 16.) számú Kt. határozattal módosított Alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely Az óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva helyi Pedagógiai program formájában tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési elveket, célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde tartalmi működését a bölcsődei Szakmai program határozza meg, amely A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramját alapul véve tartalmazza a nevelési-gondozási feladatokat, amelynek célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, amelyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is.

Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

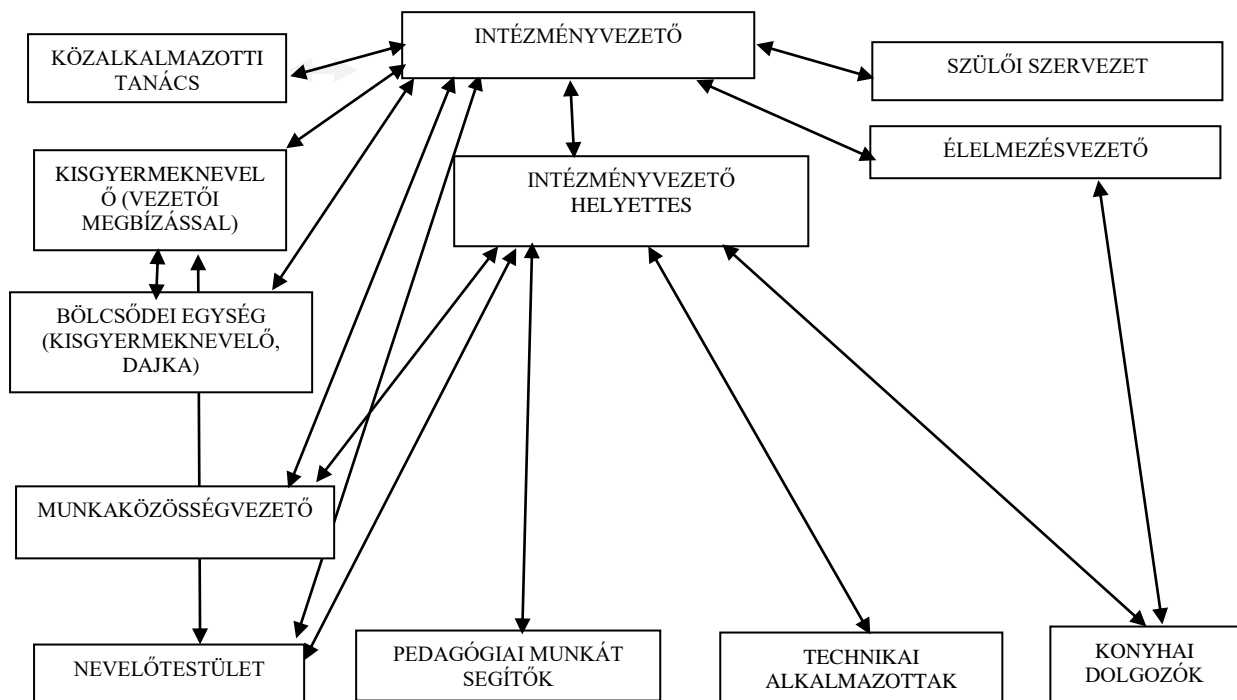
A munkatervet az intézményvezető és a (heti két órában) vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő készíti el, a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők tanévnyitó értekezleten véglegesítik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek:

1. Óvoda-bölcsőde intézményegység, vezetője az intézményvezető (vezető óvónő)
2. Konyha intézményegység, vezetője az ételmezésvezető.



Az óvoda-bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és főlérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

Bölcsődei egység: 2 fő kisgyermeknevelő

A nevelő-**oktató** munkát közvetlen segítő alkalmazottak:

- 5 fő óvodai dajka + 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő pedagógiaiasszisztens
- 1 fő óvodatitkár

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet kell alkalmazni.

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyron rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,

- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

4.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

5. Az intézményi vezetés szerkezete

5.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető helyettes, és a (heti két órában) vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő segít az óvoda-bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézményvezető az intézmény működéséért egy személyben felelős.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének (négy évenként) megszervezéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata:

Az intézményvezető részletes feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény és a fenntartó határozza meg.

A vezető kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleseteket megelőzésének irányítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése, illetve a külső tanfelügyeleti vizsgálatok elvégzésében való közreműködés.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása. Az egészséges életmódra nevelés és az egészségfejlesztési program megvalósítása kapcsán folyamatos kapcsolattartás a magas telítettségi-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése és megvalósítása érdekében.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos vezetői teendők.

5.2. Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját. Felelős az intézmény belső és külső, illetve környékének rendjéért.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.
- Az helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A nyári szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

5.3. Vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Munkáját azok a bölcsődével kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz (munkaköri leírás).

5.4. Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Főbb feladata az intézmény konyhájának vezetése, a folyamatos bölcsődei, óvodai, iskolai napközi és menzai étkezés biztosítása, a heti étrend tervezése és összeállítása, a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

5.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek a 4 hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A szükség szerinti helyettesítésre kijelölt közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.6. Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az intézmény képviselője során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

5.7. A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák (óvoda-bölcsődék) vezetőinek, az általános iskola igazgatójának a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltatás vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

5.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- alkalmazottak és gyerekek listája (október 1.)

6. Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató, illetve nevelő-gondozó munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, amelynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

6.1. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója, teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A szavazásból kizárt a testületi tag, ha a szavazásra bocsátott kérdésben ő, vagy közeli hozzátartozója személyesen érintett. Az ilyen tagot a testület határozatképtelensége szempontjából jelen levőnek kell tekinteni.

6.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések stb.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a csoport szülői munkaközösségének képviselőit szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja ugyan ezekről csoportszinten.

A szülői értekeztet rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekeztet. Az intézményvezető minden nevelési év elején összevont szülői értekeztetet tart. Ezen túlmenően az egyes csoportok óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői az éves munkatervben meghatározott számú és ott rögzített időpontú szülői értekeztetet tartanak.

Rendkívüli szülői értekeztetet hívhat össze az intézményvezető, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, a fentiekén túl az alábbi esetekben kerülhet még sor: nyílt napokon, játékdélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, fogadóórákon, családlátogatásokon, hirdetményi úton, intézményi rendezvények közös szervezése során, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülői munkaközösség/érdekképviseleti fórum részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ-nek a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatban a gyerekek adatainak kezelését illetően,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekeztet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában foglaltakkal kapcsolatosan.

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módjai

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi kapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll:

7.1. Általános Iskola

Az intézmény vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, vezető helyettese

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolattartás formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: Nevelési évenként, az egyeztetett időpontokhoz igazítva. Az óvoda biztosítja, hogy az információkat a szülők felé továbbítja.

7.2. A házi orvosokkal, védőnővel, gyermek fogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik. Az óvoda Pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezük azt a gyermeket, akinek az egészségügyi ellátása

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy
- az Eütv. 91. §-a szerint általános fekvőbeteg szakellátásban

részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben **a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja**, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatalától (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 38/B. §). A kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. §-ának (5) bekezdése szerint, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a fővárosi vagy megyei illetékességgel eljáró járási hivatala az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, **az óvoda a szülő részére**

- **tanácsadást,**
- **konzultációt** biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén **tovább irányítja** a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A szülő a felmentésről szóló határozat bemutatásával igazolja a tartós gyógykezelés alatt állás tényét.

Az intézményvezető feladata, hogy

- a pedagógiai szakszolgálattal, egészségügyi intézménnyel felvegye a kapcsolatot, és
- együttműködjön a többi szakemberrel annak érdekében, hogy a beteg gyermek az óvodakötelezettségét teljesíteni tudja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek neveléséhez **szükséges eszközöket** az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a **speciális eszközöket** az egészségügyi, illetve a rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív

pedagógiai módszertani intézmény biztosítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 75. § (6) bekezdés.)

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

7.3. Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúszoboszlói Tagintézménye

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolattartás formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

7.4. HKSZK Nagyhegyesi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formája, lehetséges módja:

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés,
- Gyámhatósággal való kapcsolattartás (szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti),

- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
Gyakoriság: szükség szerint.

7.5. Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: szükség szerint

7.6. Fenntartó

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

7.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Alapítvány kuratóriuma

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

7.9. Pedagógiai Oktatási Központok

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: intézményvezető

Gyakorisága: évente, szükség szerint

8. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

8.1. A nevelőtestület és működési rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas szintű nevelése és oktatása.

Ennek az összetett feladatnak megfelelően, a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

8.2. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai program megalkotása és módosításainak elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,

- az Önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásáról, megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A szakmai munkaközösség – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai program elfogadása,
- SZMSZ elfogadása,
- **Házirend elfogadása,**
- **az éves Munkaterv elfogadása,**
- **az éves Beszámoló elfogadása,**
- **a Továbbképzési program elfogadása**
- **az Önértékelési program elfogadása,**
- **a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.**

8.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az óvodapedagógusok, a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. **A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslati előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.**

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

- a Pedagógiai program és az éves Munkaterv alapján összeállítja a szakmai munkaközösség éves tervét,
- fejleszti az nevelő-oktató munkát (a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozása stb.),
- **részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,**
- **részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,**
- **részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában,**
- javaslatot tesz a költségvetés előirányzatainak a felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,

- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

Szakmai munkaközösség vezető jogai

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

8.4. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleten

A nevelőtestületi értekezleten – az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

8.5. A pedagógus adminisztratív feladatai

Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési naplóját (**anamnézis**, bemeneti szint mérés óvodakezdekéskor, képességmérés öt éves kor felett, fejlődés nyomon követése félévenként, kimeneti szint mérés iskolakezdekés előtt).

Nevelési évenként - negyedéves bontásban - nevelési tervet készít. A nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

Ötévente elvégzi az önértékelést a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján, majd az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési tervet készít.

Szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A kisgyermeknevelő vezeti a csoportnaplót; **családi** füzetet; gyermekek egészségügyi törzslapját, fejlődési naplóját.

9. A belső önértékelési csoport

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A tagok kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,

- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatái előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

10. Az intézmény működési rendje

10.1. Az intézmény munkarendje

Az óvoda-bölcsődében a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők határozzák meg és rögzítik, a munkatervben érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjét, valamint a házirendet és balesetvédelmi előírásokat az intézményvezető a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.

Az óvoda-bölcsőde öt napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

A bölcsődében április 21. - vagy ha az a heti pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja - minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Nyitva tartás: 06:00 órától 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A gyermekek folyamatosan érkeznek az intézménybe, és onnan folyamatosan távoznak. Az óvoda-bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint, a gyermeküket az óvodai-bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év rendjét tartalmazó munkatervben kerül meghatározásra az óvodai-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, amelyekről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Az óvoda-bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

10.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezt az intézményvezető és helyettese látja el.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

10.3. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

A Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program alapján a nevelőmunka szervezeti kereteit úgy kell megválasztani, hogy az segítse az óvoda-bölcsőde feladatainak megvalósítását, és megfeleljen a 20 hetes – 3 éves, illetve a 2,5 éves - 7 éves korú gyermekek pszichikai sajátosságának.

A kialakult és elfogadott munkarendet csak kivételesen indokolt esetben szabad megváltoztatni.

Kirándulást az intézményvezető, vagy helyettesének engedélyével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítését szükség szerint kell meghatározni. Megvalósítása az idevonatkozó rendelet mellett az egyenlő terhelés és személyes körülmények figyelembevételével történik.

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézményvezető és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda-bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell! Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell!

Az intézményvezető minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

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

12. Az óvoda- bölcsődei jogviszony és a távolmaradás igazolása

12.1. Az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljeshető.

12.2. Bölcsődei jogviszony

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 főben maximalizálja.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgyógyozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője dönt a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgyógyozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvodai-bölcsődei felvétel az Nkt, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, és Gyvt. vonatkozó előírásai szerint történik.

A fenntartó az óvodai-bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

12.3. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

Óvoda

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, (A szülő írásban jelzi az óvodapedagógus felé, ha gyermekét valamilyen családi ok miatt nem kívánja óvodába hozni – ez maximum tíz napos hiányzás estében helytálló. Amennyiben ennél hosszabb időtartamról van szó – pl.: üdülés, külföldön tartózkodás stb. – úgy az óvoda vezetőjétől kér erre írásban engedélyt.)
- a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, (Amennyiben orvos látta a gyereket, úgy orvosi igazolással, ha nem – mert nem volt olyan súlyos a betegség (nem láz, hasmenés, egyéb fertőző betegség a hiányzás oka) – úgy szülői igazolással.)
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát igazolja
- a nyári időszak hosszabb hiányzásait az óvodapedagógusoknál található regisztrációs lapon kérelmezik és aláírásukkal igazolják

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban -

értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Bölcsőde

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. Az öt napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

13. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

13.1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírásai

Az intézmény működtetése során a **Nemzeti Népegészségügyi Központ** által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb. /

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. A gyermek, fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek az óvodában, bölcsődében megbetegszik, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a beteg gyermeket hazavinni. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásáról.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / nyílt napok, ünnepélyek stb. /

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri vagy ennek veszélye fennáll, úgy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékokat használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette (Nkt. 9/A. § (1))

13.2. A térítési díjak befizetése és visszafizetése (térítési díj fizetésére kötelezettek)

A befizetés minden hónap 10-én és az ezt követő öt munkanapon történik.
A fizetendő térítési díjról a szülők minden hónap 10-e előtt értesítést kapnak.
Pótbefizetésre a meghatározott befizetési napok után három munkanapon van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig, telefonon vagy személyesen.

A lemondás a következő naptól érvényes.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

13.3. Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg,

Az óvodás gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az anyák napja, a farsang és a **ballagási** ünnepség nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:

- szüret
- mikulásnap
- karácsony
- farsang

- március 15.
- húsvét
- gyermeknap - családi nap
- anyák napja
- „Zöld napokhoz” kapcsolódó rendezvények
- közös megemlékezés a gyermekek név –és születésnapjáról / csoportokon belül /

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

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése és felkarolása
- a távozó dolgozók, a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése / pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora, nyári kirándulás stb. /
- belső továbbképzések szervezése

13.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bármely rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés után az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információi alapján az intézményvezető illetve az intézkedésre megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13.5. A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába, valamint a bölcsődei csoportba járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

13.6. Az intézmény és helyiségei használati rendje

Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt úgy kell használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A csoportszoba használatáért az ott dolgozó felnőttek felelnek.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A hivatalos ügyintézés az intézményvezető, élelmezésvezető és az óvodatitkár helyiségeiben történik.

A gyermeküket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka, és óvodapedagógus nyitja.

A konyhai szállítások a konyhához tartozó külön bejáraton történnek. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha azt az intézmény, az alapfeladatok ellátására használja fel.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által engedélyezett személy tehet ki hirdetményeket (szórolapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

13.7. Számítástechnikai eszközök használatának rendje

A fénymásoló, illetve a számítógép a nevelői szobában áll a dolgozók rendelkezésére. Az informatikai eszközök, fénymásolók használatánál a gépek takarékos, szakszerű kezelésére kell törekedni! Fontos szempont a takarékoskodás. Működési zavar esetén értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a vezető helyettesét.

14. Záró rendelkezések

14.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nkt. és a Gyvt. által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

14.2. Az SZMSZ megismertetési kötelezettsége

A hatályba lépő SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

14.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje, az intézmény bejáratánál, a bölcsőde Szakmai programja, Házi rendje a bölcsődei csoport mellett elhelyezett faliújságon kerül tájékoztatás céljából állandó jelleggel kifüggesztésre.

Ezen túlmenően a szülők külön is tájékoztatást kérhetnek a fent felsorolt dokumentumokban foglaltakról.

A Pedagógiai programról a szükséges tájékoztatást a szakmai munkaközösségvezetőtől, a bölcsőde Szakmai programjáról a kisgyermeknevelőtől, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rendek tekintetében pedig az intézményvezetőtől kérhető, előre egyeztetett időpontban.

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület és a kisgyermeknevelők

a.....számú határozattal elfogadta:

.....
aláírás (a nevelőtestület nevében)

dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség és a bölcsődei Érdekképviselői Fórum, egyetértő véleményt nyilvánított:

.....
aláírás (Szülő Munkaközösség elnöke) dátum

.....
aláírás (Érdekképviselői Fórum részéről) dátum

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Közalkalmazotti tanács egyetért:

.....
aláírás (Közalk. tanács elnöke) dátum

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta az intézmény vezetője:

.....
aláírás dátum

5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott feladatok megvalósításához szükséges többletköltség tervezéséhez a fenntartó egyetértését adja.

.....
A fenntartó egyetértő határozatának száma

.....
aláírás (a fenntartó képviselőjében) dátum

Ph.

6. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. év hónap napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év március hónap 9. napján készített (előző) SZMSZ.

7. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet (SZM, Érdekképviselői fórum) A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagyhegyes, 2022. év hónap nap

**A Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú melléklete**

**A Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde
nevelőtestülete**

a

**2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban**

a

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

2022.

Tartalom

Bevezető	33
A gyermekkori diabétesz tünetei	33
A gyermekkori diabétesz kezelése	33
A vércukorszint mérés lépései.....	35
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	35
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	36
Eljárásrend	39
Legitimációs záradék.....	41

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- A. helyes életmód**
- B. étrendi kezelés**
- C. inzulinterápia**

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pld: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendő.

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mind a két esetben rosszul érezhető, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb

inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szúróval, vagy többször használatos rugós ujjbegy szúróval (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tővel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,
- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáráiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bágyság,
- alacsony vérnyomás,
- gyümölcs/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

3. Eljárásrend

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

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

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

3.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

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

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

.....,

.....

óvodavezető

Ph

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

.....

a szülői szervezet elnöke

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

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 202...
..... napján megismertem, **egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.**

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében, illetve minden csoport faliújságján.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

1. sz. függelék

Kérelem az 1. típusú diabéteszrel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)

..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabéteszrel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően **2021. szeptember 01-től** a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Neve nyomtatott betűvel:

.....

.....

Lakcíme:

Lakcíme:

.....

.....

2. számú függelék

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst* az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

2. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Tündérmkert Óvoda és Bölcsöde nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata *I. számú mellékleteként* a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Az intézmény neve és elérhetősége: Tündérmkert Óvoda és Bölcsöde

Címe: 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A

Telefonszáma: 52/566-023 (intézményvezető), fax száma: 52/566-022

e-mail: ovoda@nagyhegyes.hu; tunderkertovoda.4064@gmail.com

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Zsuposné Juhász Éva óvodatitkár

telefonszáma: 52/566-022

e-mail címe: ovoda@nagyhegyes.hu;

tunderkertovoda.4064@gmail.com

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2011. évi CXII. törvény az alapvető jogok biztosításáról
- A személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos életviszonyokat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679/EU rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazotjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az óvodatitkár
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

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.].

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető helyettes vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodatitkár vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

Az óvodatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap” -ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap” -ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony

megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló, illetve a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - o felvételével kapcsolatos adatok,
 - o az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - o a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - o kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - o a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- o a gyermek oktatási azonosító száma.

2.3. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (1) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő, személyazonosító adatait, valamint társadalombiztosítási azonosító jelét,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátással kapcsolatos döntéseket, pénzbeli és természetbeni ellátás esetén a pénzbeli és természetbeni ellátás megnevezését, jogcímét, összegét és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatokat, a meg szüntetés jogcímét, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontját,
- a jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat.
- a gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.
- a gyermek egészségi és neveltségi állapotára vonatkozó adatokat,
- a hatósági intézkedésre vonatkozó döntést, annak időpontját,
- a hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontját és eredményét.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai-bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, bölcsődéhez, iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, bölcsődei egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az intézményvezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az élelmezésvezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezető helyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az intézményvezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről, a gyermekvédelemről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató 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, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján 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 az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről és a gyermekvédelemről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelőjétől, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők (óvodatitkár) részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a vezetői irodában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után válik hatályossá.

Kelt: Nagyhegyes, 2018. június 28.

.....
Kovácsné Biri Irma
óvodavezető

VI. Záradék

1. Az Adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2018. augusztus 30-án megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elfogadta.

Kelt: Nagyhegyes, 2018. augusztus 30.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

2. A Közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kelt: Nagyhegyes, 2018. augusztus 30.

.....
KAT-elnök

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Nagyhegyes, 2018. augusztus 30.

.....
szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

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

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

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlesztés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

3. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde



Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	62
2. Az óvoda-bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága.....	62
3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	62
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....	63
5. A kötelezően használt nyomtatványok.....	64
6. A tanügyi nyilvántartások vezetése	68
7. Az intézmény irattári terve	68
8. Értelmezések	69
9. Az iratkezelés felügyelete.....	70
10. Iktatókönyv.....	70
11. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása	70

1. BEVEZETŐ

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

2. AZ ÓVODA-BÖLCSŐDE DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda Pedagógiai programjának, a bölcsőde Szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az intézmény vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus (munkaközösségvezető, kisgyermeknevelő) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai programról, bölcsődei Szakmai programról.

Az SZMSZ-t, a Házi rendet a Pedagógiai programot és a bölcsőde Szakmai programját az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

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

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai, bölcsődei felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézményvezető, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

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

4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

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

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

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

A INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRATNAK TARTALMAZNIA KELL

1.

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

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

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

JEGYZŐKÖNYV

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

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

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

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

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni.

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

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

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

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

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

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,

b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,

c) a kijelölt óvoda megnevezését,

d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,

f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

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

A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

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

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

AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,

b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
- fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda Pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- fe) az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- h) feljegyzést a csoport életéről.

AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

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

A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

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

A BÖLCSŐDE ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a.) Felvételi, előjegyzési napló
- b.) Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:
- c.) Csoportnapló
- d.) Üzenőfüzet
- e.) Jelenléti ív

a.) **FELVÉTELI, ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ** (intézményvezető, intézményvezető helyettes vezeti)

Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.

b.) **BÖLCSŐDEI GYERMEK EGÉSZSÉGÜGYI TÖRZSLAP** (1.-2. oldalát felvételkor a kisgyermeknevelő tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján)

Felvételi státus: Felvétel előtt az orvos tölti ki.

Státus epikrisis: Ennek rovataiba a gyermek orvosa részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

c.) CSOPORTNAPLÓ

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő kisgyermeknevelő számára közléseit.

d.) ÜZENŐFÜZET

A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első bölcsődébe vitelekor az anya gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő, a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

e.) JELENLÉTI ÍV

Melyen a kisgyermeknevelők vezetik a napi létszámot.

6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

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

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

7. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

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

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

8. ÉRTELMEZÉSEK

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a kelteztetést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.

Másolat:	Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet:	Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés:	Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés:	Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
Ügyintéző:	Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő:	Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör:	A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel:	Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

9. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

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

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Intézményünknel ezt a jogkört az óvodatitkár munkaköri leírása tartalmazza.

10. IKTATÓKÖNYV

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

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

Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomatán a Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde, a dátum és az ügyiratszám megjelölése látható.

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

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

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

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

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

A számlák, a számlakönyvbe való bejegyzéssel kerülnek iktatásra. A számlákat az intézményvezető látja el aláírásával, valamint az intézmény körbélyegzőjével, és az óvodatitkár, illetve az élelmezésvezető vezeti be a számlakönyvbe.

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

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

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

A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájl nevét, típusát.

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

A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:

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

AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:

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

NEM KELL IKTATNI:

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

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

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

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

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

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

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

ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

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

AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA

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

SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE

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

HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY

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

TÉVES CÍMZÉS

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

TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY

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

ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY

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

KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA

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

IRATKÖLCSÖNZÉS

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

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

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

Nagyhegyes, 2019. március 9.

A hatályba lépés dátuma: 2019. május 1.

4. sz. melléklet

Panaszkezelési rend az intézményben

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, gondviselőit, valamint az intézmény dolgozóit *panasztételi jog* illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője, vagy annak helyettese *köteles megvizsgálni*, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az intézménybe lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
2. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kezeli a problémát, vagy a vezető helyetteshez fordul.
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (52/566-023)
- írásban (4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A)
- elektronikusan (ovoda@nagyhegyes.hu)
- a partneri elégedettség mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés gyermek esetében

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz, kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az óvodavezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető helyettes, aki nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettes „*Panaszkezelési nyilvántartás*” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

Nagyhegyes, 2018. június 28.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

5. sz melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

Név:

Közvetlen felettese: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Polgármestere

Csoportban eltöltendő kötelező órája: a 2011. CLXXXIX. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján, egyéb munkáltatói jogkörében Bajusz Istvánné Polgármester Asszony – 2020. január 1- től visszavonásig – mentesítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott kötelező óraszám csoportban történő teljesítése alól.

Vezetői teendők ellátása: heti 40 óra

A. Főbb felelőségek és tevékenységek

- az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát, feladata:
 - a nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
 - a szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
 - továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- elkészíti az intézményi SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket, a nevelőtestülettel együttműködve a Pedagógiai programot.
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat:
 - nevelés nélküli munkanapok meghatározása
 - mulasztási naplók és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
 - gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
 - a gyermekcsoportok kialakítása
 - ügyeleti rend kialakítása és megszervezése
- betartja az adatszolgáltatási fegyelmet
- az óvodatitkár hiányzása esetén napi jelentési kötelezettsége van a KENYSZI felé (bölcsődések hiányzása)
- felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséért
- a törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- irányítja és ellenőrzi az intézményi és munkavédelmi feladatok ellátását és betartását
- rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen használja
- gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogokat:
 - közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése

- kinevezés, besorolás, átsorolás
- létszámigény, munkaerőszükséglet megállapítása
- munkakörök meghatározása
- szabadságok engedélyezése
- megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

B. Különleges felelőssége

Személyzet

- új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások elkészíttetése
- felterjesztés minisztériumi és kerületi kitüntetésekre
- célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

Vagyoni érdekelttség

- az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- költségvetési koncepció benyújtása
- az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (szponzorok)

Tervezés

- az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése
- a mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- az intézmény munkaerő-gazdálkodásának tervezése
- bér-és dologi költségvetés elkészítése

Technikai döntések

- ütemezi a felújítási és karbantartási munkálatokat, ellenőrzi a végrehajtást

Pénzügyi döntések:

- a fenntartó által meghatározott költségvetésből biztosítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit

Bizalmas információk kezelése

- a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli

C. Ellenőrzés foka

- az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
- dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól
- egyszemélyi felelősségéből adódóan ellenőrzi az intézmény hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását

- ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását

D. Kapcsolatok

- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében
 - a fenntartó önkormányzattal
 - a Képviselő Testülettel
 - a gazdasági előadóval
- igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- kapcsolatot tart fenn az iskolával a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- a hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn a község orvosával és védőnőjével
- minden szükséges helyen és fórumon képviseli vagy képviselteti az intézményt
- a törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel

E. Munkakörülmények

- önálló iroda és telefon
- munkaideje, kötelező órái (a kötelező csoportlátogatások) a törvényben meghatározottak szerint

F. Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés és vezetői pótlék
- cafetéria juttatás a Képviselő Testület által meghatározott összegben

Nagyhegyes,

Bajusz Istvánné
polgármester

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.”

Dátum:

Aláírás:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes

A munkavállaló megnevezése:

Besorolási kategória: felső közalkalmazotti osztály

Közvetlen felettese: óvodavezető

Kötelező óraszám: 24 óra.

8 órában vezetési feladatokat lát el a heti munkaidő beosztása szerint.

8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját.

Szükség esetén megszervezi a helyettesítéseket, összeállítja a munkarendet.

Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.

Megszervezi a nagycsoportosok orvosi vizsgálatát a védőnő és a körzet orvosának igénye szerint.

Ellenőrzi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát, a munkaidő aktív kihasználását, a munkaterületük rendjét (udvaros-karbantartó, 4 órás takarító, takarító, dajkák).

Szükség esetén átszervezi munkaidejüket (csökkentett létszám esetén a takarítók váltva végzik a munkájukat délelőtt, délután).

Ellenőrzi a biztonságos munkavégzés betartását, a csoportok által szervezett kirándulásokat lejelenti a vezetőnek.

Szervezi a nyílt napokat, szülői értekezleteket.

Eleget tesz az éves tervben meghatározott ellenőrzési kötelességének a csoportokban.

Értekezleteket, továbbképzéseket szükség szerint önállóan vezet.

Segít a szabadságolási terv ütemezésében, év közben kiírja a szabadságot a megfelelő nyomtatványra.

Ellátja a nevelési értekezletek, munkaközösségi foglalkozások szervezési feladatait.

Gondoskodik a nevelés nélküli napok, illetve a nyári takarítási szünet időben történő kiíratásáról.

Nevelési év elején a statisztikát elkészíti.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Figyelemmel kíséri a szakmai anyagok felhasználásának takarékoságát, az eszközök megóvását.

A költségvetés előtervezésénél egyeztet a csoportok óvónőivel.

Elvégzi a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a leltározási illetve selejtezési ütemterv szerint.

Gondoskodik a nyári élet tartalmas megvalósításáról.

A költségvetésben meghatározott összeget felhasználja a játékkészlet bővítésére, a csoportok játékvásárlására.

Gondoskodik a nyári időszakban az udvar megfelelő gondozásáról, a szükséges kerti munkák elvégzéséről (kapálás, locsolás, a szánkódomb gyomlálása, a homokozó portalanítása, felkapálása).

Amennyiben a költségvetésben elfogadták az udvari játékok, eszközök fejlesztési lehetőségét, előzetes egyeztetés után a munkákat megszervezi, irányítja.

Előzetes egyeztetés után megszervezi a fák, bokrok pótlását, a költségvetésben jóváhagyott összeg erejéig.

Bizalmas információk kezelése

A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Kapcsolatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában.

Segít a kezdő óvónőknek, a Gyes-ről visszajött kollégáknak.

Az ünnepekhez, a tanévkezdéshez szükséges eszközöket felméri és a hiányosságokat közli a vezetővel.

Ellenőrzés

Az éves munkatervben, az ellenőrzési tervben, a munkaközösségi foglalkozások tervében meghatározott szempontok szerint értékeli a gyermekek fejlődését, az óvónők munkáját, a tapasztalatokról beszámolót készít, amelyet a vezető beépít az éves munka értékelésébe.

Kapcsolattartási kötelezettség

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.

Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.

Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.

A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a máság elfogadását.

Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).

Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.

Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.

A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.

Segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában.

Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Munkaközösségvezető

A munkavállaló megnevezése:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az óvodavezető 1 év időtartamra

A főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Felelős az óvodai munkaközösség óvoda szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Felelőséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.

Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.

Az óvodavezető által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az óvodavezetőnek.

Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az óvodavezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.

Különleges felelősége

Személyi feladatok:

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása
- az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek elkészítése

Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- faliújság, hirdető működési rendjének időben történő kiírásának ellenőrzése, (nevelés nélküli napok)

Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a csoportokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok

- az SZMSZ szerint átlagosan heti egy órában köteles csoportot látogatni
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- részt vesz a munkaközösség tagjaival
- napi szakmai, pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

Munkakörülmények

- ellenőrzi a csoportok biztonságos működtetését
- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemeletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránti megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítése).
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:
• helyettesítés,
• szülői értekezlet tartása
• előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
• könyvtárfelelős
• jegyzőkönyv-vezetés
• az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
• pályázatírásban való részvétel
• hallgatók gyakorlatának vezetése
• leltározás, selejtezés előkészítése
• felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást hallgatók gyakorlatának vezetése

- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de rugalmas váltásra is van lehetőség.
- Társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni felzárkóztató naplóban feljegyzést kell készíteni, segít a felzárkóztató munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében.
- Munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását.
- Biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségi lapok).
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját.

- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak.
- A gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt.
- Segít az iskoláztatás megszervezésében, lebonyolításában.
- Segít az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Főbb tevékenysége

Heti munkaideje: 40 óra

Ebből kötelező óra: 32 óra

A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Nevelőmunkájában Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elveket érvényesíti. Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, valamint a Pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Rendelkezik a gyerekek iránt megnyilvánuló, együtt érző, oda-és ráfigyelő, szeretetteljes magatartással.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül /a dohányzók váltótársuk megérkezése után hagyhatják el csoportjukat/.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

- tervezi, szervezi, irányítja a csoportban folyó pedagógiai munkát, heti váltásban dolgoznak, de a rugalmas váltásra is van lehetőség
- társával megbeszéli a nevelési módszerek hatékonyságát a különböző nevelési területeken, amennyiben hiányosságot tapasztalnak, az okot fel kell deríteni, erről a csoportnaplóban vagy az egyéni fejlesztési naplóban feljegyzést kell készíteni; segít a fejlesztő munkában, a tehetséggondozásban, a szemléltető eszközök, fejlesztő lapok elkészítésében, az év eleji, év végi felmérések elkészítésében
- munkatársával szoros kapcsolatot alakít ki, részt vesz a heti, havi, éves tervező munka összeállításában
- a Pedagógiai programnak és az éves Munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot, nevelőmunkájában érvényesíti a másság elfogadását
- biztonságos körülmények megteremtésére törekszik a gyermekek testi, értelmi fejlődéséhez
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, mulasztási napló, személyiséglapok/
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja és elősegíti a megünneplés módját
- biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak
- a gyermek fejlődéséről reális információval látja el a szülőt
- segít az iskolalátogatás megszervezésében, lebonyolításában

Különleges felelősség

- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- a költségvetés elfogadása után önállóan bonyolítja le a csoportban a játékok, könyvek beszerzését,
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Kjt. tv.-ben foglaltak szerint jár el

Ellenőrzés

- értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, ezt a fejlődési naplóban rögzíti

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a nevelési cél megvalósítására
- a kötelező továbbképzéseken feldolgozott témáról beszámol a nevelőtestületnek
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására munkatársával, a csoport dajkájával és a szülőkkel
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését /szülői értekezlet, nyílt nap, családlátogatás, közös programok/
- a vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma-és feladatérzékenységét

Munkakörülmények

- a napi felkészüléshez a nevelői szoba rendelkezésére áll, külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség
- hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított
- szakmai könyvek és a szertár munkájához rendelkezésére áll

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény
- „cafeteria” a képviselő-testület határozata alapján
- pedagógus igazolvány

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Dajka

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: Óvodapedagógus, óvodavezető helyettes

Kinevezési jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Heti munkaideje 40 óra, amit heti váltásban tölt le.

Napi feladatok:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
 - naponta végez fertőtlenítést, portalanítást
 - a csoportvezető óvónő elvárásai szerint saját csoportjukban végzik a gondozással, étkezéssel, alvással kapcsolatos teendőket
 - az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
 - ha a csoportban reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás zajlik, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja
 - saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, az ablaküveg szükség szerinti tisztán tartása, függetlenül a nagytakarítások idejétől
 - az étkeztetés előkészítése, tálalása a napirendnek megfelelően
 - ebéd után az öltöző, mosdó felmosása, fertőtlenítése
 - szükség szerint az óvodai foglalkoztatási eszközök előkészítése
 - rendszeresen segít az óvónőnek az udvari élet tevékenységeinek megvalósításában, segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
 - ebéd után termet rendez a gyerekekkel együtt, ágyat rak, segíti a gyermek lefektetését, felkeltését, vetkőztetését, öltöztetését.
-
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

Heti feladatok:

- játékok, bútorok, polcok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC, elválasztók/
- fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- gondozzák az óvoda kertjét és a cserepes virágokat

Időszakos feladatok:

- hiányzás esetén a hiányzó dajka csoportjában is ellátja a szükséges teendőket, díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében, gondozásában
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tisztába teszi
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- hetente egyszer fertőtleníti a játékokat
- szükség szerint nagytakarítást végez az óvoda egész területén /falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, szőnyegek stb. portalanítása/
- szükség szerint /min. egy alkalommal hetente/ rendbe teszi az irodát, a nevelői szobát, a logopédiai szobát, illetve az öltözőt
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- szükség szerint rendet rak a szertárban és a bútorraktárban
- a gyermekek ágyneműinek váltásáról 2-3 hetente (téli-nyári időszaktól függ), illetve szükség szerint gondoskodik
- az elszakadt bábokat, óvodai textíliákat javítja /13:15-14:15-ig -alvási időben/
- felel valamennyi textília, játék, tárgyi eszköz számosságáért, a selejtek megőrzéséért, gondoskodik a tárolásáról

B. Különleges felelősség

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja és a munkavédelmi előírásokat betartja, állagmegóvásokról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemeltetését
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik

- az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a „törési naplót”
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a tisztító-és mosó-fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja

Tervezés:

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító, mosó és fertőtlenítő szerek mennyiségét és egyezteteti az élelmezésvezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

Kapcsolatok:

- napi kapcsolatban van a konyhai dolgozókkal
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít

Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőség
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

Járandóság:

- bérbesorolási fizetés,
- munkaruha, védőruházat biztosítása
- a Képviselő testület határozata alapján cafeteria juttatás,
- lakossági folyószámla vezetési díj támogatása, fenntartó döntése alapján

C. A reggeles dajkák és a 8 órára munkába álló dajkák kötelességei

- a homokozó környékének összesepreése, ha az udvaros hiányzik a homokozók felásása
- szükség szerint felsepri az udvar betonozott részét, illetve a járdát és a csoportok előtti teraszt, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban
- télen homokkal felszórja a csúszós járdát, lépcsőt
- fogadja a gyerekeket a reggeles óvónővel együtt
- az udvari játékokat kikészíti, port törölnek

- testnevelési foglalkozás előtt portalanítja a termet, a megfelelő tornaszereket előkészíti, segít a gyerekeknek az átöltözésben
- szükség szerint, de az étkezések után mindig felsepri a csoportszobát
- sáros idő esetén a délelőtti játék és séta után a folyosót felmossa
- szükség szerint felmossa a mosdót, öltözőt
- az óvónők kérésére közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, szervezési feladatok végzésében
- szükség szerint mossa, vasalja, javítja az óvoda textíliáit
- a használt foglalkozási eszközöket pontosan visszateszi a tartóba, szekrénybe, az állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik
- nagy gondot fordít a bábok, a dramatizálási eszközök állagának megóvására, szükség szerint javítja, tisztítja
- délután, besegít a játékpalcok rendbetételébe
- az ablak és az ajtó-üvegek tisztaságára nagy gondot fordít, az ablakközüket kitörli
- ellenőrzi az udvar rendjét, a játékok elrakását a délelőtti játék után
- a munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozok, a munka befejezése után az eszközöket a helyükre teszi
- gondoskodik a zászló három havonta történő tisztításáról, jelzi az évenkénti csere esedékességét a vezető-helyettesnek.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. /nyári takarítás stb./

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.1. Azonosító adatok:

1. **Név:**
- Születési név:
- Születési hely, idő:
- Anyja neve:

2. **A munkakör megnevezése, célja: bölcsődei dajka**

A kisgyermeknevelő segítőként, annak iránymutatása alapján közreműködik a gyermekek gondozásában. Fő feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése, a kisgyermeknevelők munkájának segítése.

3. **A munkakörhöz kapcsolódó jogszabályi előírások és munkáltatói egyéb feltételek:**

- Iskolai végzettség:** 8 általános iskola
Szakmai képzés: bölcsődei dajka tanfolyam
Egyéb: - egészségügyi alkalmasság
- nyilatkozat a Gyvt. 15.§ (8) foglaltak szerinti kizáró okról

II.1. Független kapcsolata:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Tündérmű Óvoda és Bölcsőde vezetője

Közvetlen felettese, munkairányítója: intézményvezető

2. **Közvetlen beosztottja:** nincs
3. **Szervezeti egység megnevezése, munkavégzés helyszíne:**
Tündérmű Óvoda Bölcsőde 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 30/A
4. **Munkaideje:** Munkaideje heti 40 óra, napi 8 órás munkaidő beosztással, 8 - 16,00 óráig.
5. **Kapcsolati rendszere:**
Független kapcsolat: intézményvezető, intézményvezető helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
Szakmai kapcsolat: kisgyermeknevelők, intézményvezető,

A Munkaköri leírás tartalmazza feladatait, kötelességeit, jogait.

III. 1. Általános rész:

Jelenlétét a jelenléti íven naponta rögzíti.

Betegség miatti távolmaradását legkésőbb munkakezdésének ideje előtt egy órával jelenti közvetlen felettese felé.

Munkaidő alatt az intézmény épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el. Éves szabadságát a „szabadságolási terv” szerint az intézményvezető helyettes adja ki írásban.

A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani és az oktatásokon részt venni. Az érvényben levő jogszabály alapján köteles évente munka-alkalmassági vizsgálatokon megjelenni.

Anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bölcsőde vagyonáért.

A bölcsőde belső ügyeit érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.

Az intézményben dolgozók házirendjét betartja, munkáját az aktuális törvényi előírásoknak és az intézmény szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően köteles végezni.

2. Munkakör jogosultságai:

- azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- javaslattételi jog a bölcsőde működésével kapcsolatban
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- érvényesítheti a munkához való jogot
- képzéshez, továbbképzéshez való jog

3. Ellátandó feladatai:

Munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen – átöltözve – kell rendelkezésre állnia.

A kisgyermeknevelők segítőtársaként biztosítja a bölcsődés gyermekek ellátásához szükséges technikai feltételeket, a környezet rendjét, tisztaságát.

A vezető által meghatározott munkaterület napenkénti takarítását az írásban kiadott előírásoknak megfelelően végzi.

Munkaterülete:

- A bölcsődei „Nyuszi” csoport fürdőszobája és átadó helyisége.

- Óvodai dajka hiányzása esetén – ha szükséges – az óvoda területen is be kell segítenie a takarításban, ezért napi kapcsolatot tart kolléganőivel.

A napi négyszeri étkezés alkalmával – a szükséges mértékben előkészítve - viszi be az ételt a csoportszobába.

Étkezések után az ételszállító kocsit kitolja a csoportszobából a konyhába, a csoportszobát és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztalok leszedése, asztal, tér elrendezése, ételhulladék feltakarítása, székek, asztalok áttörlése, padló felmosása, stb.).

Szükség szerint felügyel a csoportszobában, míg a kisgyermeknevelő a fürdőszobában a gondozási teendőket végzi. A gondozási műveletek után a szennyezett papírpelenkát zárható nylon tasakban helyezi el a kommunális hulladékgyűjtőbe, az egyéb szennyes textíliát leadja a mosodába.

Étkezések, illetve a fürdőszobai gondozási műveletek után gondoskodik a helyiségek előírásnak megfelelően tisztántartásáról.

Előkészíti az udvari játékokat, szükség szerint fogadja az udvarra és az udvarról érkező gyermekeket, segít a kisgyermeknevelőknek a gyermekek udvarra le-, illetve felkísérésében. Sáros időben megtakarítja a gyermekek kinti cipőjét.

Altatáshoz előkészíti az ágyakat, matracokat, alvás után a helyére rakja azokat. Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi.

A takarítást szellőztetéssel, portalanítással kezdi, majd a padlózat, bútorzat nedves fertőtlenítő lemosásával fejezi be. Szükség szerint mindennemű olyan takarítási munkát elvégz, amely biztosítja a bölcsődei csoport, a mosdó, átadó, fedett terasz, illetve az épület állandó tisztaságát.

Biztosítja a gyermekek felügyeletét a kisgyermeknevelők igénye szerint (udvaron, szobában egyaránt), de nevelő-gondozó tevékenységet nem végez. Köteles a kisgyermeknevelők szakmai munkájában minden segítséget megadni úgy, hogy közben sem a nevelést-gondozást, sem a gyermeket a folyamatos napirendben ne zavarja. Időjárástól és évszaktól függően tisztán tartja a kerti játékokat, bútorokat.

A gyermekek által használt játékok fertőtlenítése is az ő feladata. A csecsemő játékokat naponta, a többiekét kéthetente fertőtleníti. Járványos időszakban hetente, legalább egyszer, illetve szükség szerint.

A WC-k, bilik, badellák, szennyes ruhatároló edények, mellékhelyiségek stb. takarítását folyamatosan végzi.

Az átadót, fürdőszobai helyiséget naponta kétszer – időjárástól függően szükség szerint - köteles fertőtlenítős vízzel felmosni. A fertőtlenítős oldatokat úgy készíti el, hogy figyelembe veszi a szennyezettség fokát. A csempézett falfelületet fertőtlenítős vízzel hetente lemossa. Az ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását havonta elvégzi.

A WC-k és a fürdőszoba részére külön vödört és felmosóruhát kell használni és azokat elkülönítetten tárolni.

A tisztító- és fertőtlenítőszereket szükség szerint igényli az élelmezésvezetőtől és azok elzárásáról, takarékos felhasználásáról gondoskodik.

Negyedévente a bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi, kimossa a függönyöket, sötételöket.

Rendben tartja a csoport szobanövényeit.

Munkaideje alatt köteles a rendelkezésre bocsátott munka- és védőruházatot és védőeszközöket használni.

A munkaeszközökért és a csoport, illetve az intézmény leltári tárgyaiért felelős.

Műszaki, balesetvédelmi szempontból csak kifogástalan eszközökkel dolgozhat.

Nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.

4. Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs mintájával segítse elő a kisgyermekek fejlődését. Kapcsolataira az elfogadás és a tapintat legyen jellemző. Tisztelje a gyermeket, szülőt. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a

kisgyermeknevelőhöz.

Szülőknek a gyermekről semmilyen felvilágosítást nem adhat!

Helyettesítés:

Hiányzása esetén Kecskés Sándorné óvodai dajka helyettesíti.

8. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed az intézmény – ezen belül a bölcsőde - egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten;

- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre;
- az intézmény jó hírnevének ápolására;
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására;
- gazdálkodási (készletek megóvása), jogszabályok, előírások betartására és betartatására.
- a gyermekek biztonságára.

Az intézményvezető, - munkaidején belül, intézményi érdekből – egyéb feladatok elvégzésével is megbízhatja. A megbízás történhet szóban vagy írásban.

A fentiekben nem részletezett kérdésekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyve, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak az irányadók.

Panaszával az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Jogorvoslati lehetőségért a Hajdú-Bihar Megyei illetékes Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A Munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkáltató ezen munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát fenntartja.

Nagyhegyes,

.....

intézményvezető

A Munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el, betartásáért büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.

Nagyhegyes,

.....

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör megnevezése: Kisgyermeknevelő

A munkavállaló neve:

Besorolás:

Szakmai gyakorlat: 2 év

Munkaidő: heti 40 óra, a 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet 7.§-a alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a közvetlen munkaterületén eltölteni.

Jogállása:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

A közvetlen felettese: óvodavezető

A munkakör célja: Az intézménybe felvett bölcsődés gyermek szakszerű nevelés-gondozása, pszichoszomatikus fejlődésének biztosítása

Helyettesítés rendje: kisgyermeknevelő társa helyettesíti, egyéb esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatai:

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos (házi orvos), a gyógypedagógus, a pszichológus és a mentora szakmai útmutatásait.

- 1.) Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát. Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- 2.) A korszerű nevelési-gondozási elveket az egyéni fejlettség figyelembevételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéséhez érzelmi biztonságot teremt.
- 3.) A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik mentorára, illetve kisgyermeknevelő kollégájára, akikkel együttműködik a kisgyermeknevelői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- 4.) A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, és folyamatos napirend elvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabad levegőn.
- 5.) Nevelési-gondozási munkája a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembevételével végzi.
- 6.) Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti az elválás okozta nehézségeket.

- 7.) Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységével, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermek-neveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- 8.) Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (bölcsődékkel, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- 9.) A családok körében rendszeres és folyamatos egészségnevelési tevékenységet végez.
- 10.) A mindenkor követhető követelményeket figyelembe véve elvégzi a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (egészségügyi törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- 11.) Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti az orvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. Az orvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- 12.) Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleteken, belső továbbképzéseken. Az intézmény vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- 13.) A munkahelyére beosztott pályakezdő vagy GYED-ről és GYES-ről visszatérő dolgozók szakmai és emberi beilleszkedését elősegíti. A szakmai gyakorlaton lévő tanulók elméleti és gyakorlati ismereteinek bővítésére törekszik.
- 14.) Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
- 15.) Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvja, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti az óvoda vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka- baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- 16.) Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy

- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnal intézkedést tegyen,

- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi- tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- a Munkavédelmi szabályzatban meghatározott rend szerint munka- és védőruhát használjon,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- az intézmény telefonját magáncélra csak térítési díj ellenében használja,
- a családokat tájékoztassa a térítési díj csökkenésének lehetőségeiről

Felelőssége, kötelezettsége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért,
- a munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül

A kisgyermeknevelő köteles:

- a napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni,
- betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének időpontjáig jelenteni közvetlen felettesének

Különleges felelőssége

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, 1. számú mellékletének 2.1. pontja szerint, a többcélú, közös igazgatású intézmény esetén az

egycsoportos bölcsődében - heti két órában - vezetői feladatokat is ellát a kisgyermeknevelő. Ebből következően az alábbi feladatokkal bízom meg:

Vagyoni érdekelttség

- A bölcsődei csoport tárgyi felszereltségének felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése.
- A költségvetési koncepció benyújtása előtt javaslatot tesz az intézményvezetőnek a bölcsődében szükséges felújításokkal, karbantartási munkálatokkal, eszközbeszerzésekkel kapcsolatosan.

Tervezés

- Részt vesz az éves bölcsődei Munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz az éves bölcsődei Beszámoló elkészítésében.
- Részt vesz a bölcsőde Szakmai programjának beválasztásvizsgálatában, megteszi az ebből következő fejlesztési javaslatokat.
- Törekszik a bölcsőde önálló arculatának megteremtésére.
- Szervezi a bölcsődei ünnepeket, hagyományokat.

Bizalmas információk kezelése

- Megőrzi a gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat.

Ellenőrzés

- A bölcsődei nevelési-gondozás országos alapprogramja, a bölcsőde Szakmai programja, és az éves Ellenőrzési terv alapján részt vesz a bölcsődében folyó nevelési-gondozási tevékenység hatékonyságának ellenőrzésében.

Kapcsolattartás

- Jó kapcsolatot ápol közvetlen munkatársaival, képviseli érdekeiket, az intézmény vezetősége előtt.
- A gyerekek érdekeit szolgáló partneri kapcsolat kialakítására törekszik a szülőkkel.

A munkaköri leírás hatálya:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

Besorolási kategória: gimnáziumi érettségi + szakiskola

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket (érkeztetés, szternírozás, továbbítás, megőrzés, selejtezés)
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a postai feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal)
- pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- közreműködik az óvodabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésén, azokat szám szerint és minőségileg átveszi és ellenőrzi
- feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása
- fogadja a vendégeket
- jól látható helyen kifüggeszti munkarendjének, fogadóóráinak rendjét

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése,
- az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerint és annak továbbítása a KIR Központi Adatgyűjtő rendszerébe.
- a beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése
- az óvodai törzskönyv vezetése
- a gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.

- a közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- a munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése
- a munkaruha nyilvántartás vezetése
- jelenléti ívek előkészítése, hó végi lezárása
- túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- a szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- a társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet-, határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása
- az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése
- a szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése,
- a kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése
- az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása
- selejtek előkészítése, lebonyolítása
- folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése

Különleges felelőssége

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- betartja és teljes anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár, illetve ellátmány-kezelési szabályzatban foglaltakkal (lásd melléklet)

Tervezés

- nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- az óvoda dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz az ügyvitel és számítástechnikai továbbképzésen
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására
- számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

Munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
Személyi, pénzügyi adatokat csak az óvodavezető engedélyével adhat ki.

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatokat az óvodás gyerekekről
- kezeli az óvodásokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzési foka

Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodavezetővel és helyettesével
- szervezőirodákkal
- munkaszerződésben álló vagy az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal
-

Munkakörülmények

- külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről az ételmezésvezetővel együttműködve gondoskodik
- személyes tárgyait öltözőszekrényben tartja az irodában
- munkaideje: hétfőtől – péntekig: 7 – 15 óráig tart

Járandósága

- béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- a rendkívüli munkaidőben végzett munkáját az SZMSZ-ben foglaltak szerinti díjazás illeti meg
- útiköltség térítés
-

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Pedagógiaiasszisztens

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

Iskolai végzettség, Középfokú végzettség, (gimnázium)

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés.

Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál.
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében.
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
 - A délután folyamán - a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
 - Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
 - Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
 - Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
 - Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
 - A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
 - Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál,
 - vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
 - Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
 - Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
 - Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
 - Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozásokat szervez, ezen időszakokban - szükség szerint - a gyermekek felügyeletét is elláthatja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Fellelte az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése. az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
Beszámolási kötelezettsége
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
Járandóság
- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Nagyhegyes,

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Aláírás:

Dátum:

óvodavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Udvaros-karbantartó

A munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

FŐBB TEVÉKENYSÉGEK

- Folyamatosan gondoskodik az épületben illetve az udvaron lévő eszközök, tárgyak meghibásodásának javításáról (ajtók, ablakok, égőcsere, zárcsere, játékok, asztalok, székek, polcok javítása, pótlása, hegesztés). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat.
- A kapuk zárhatóságáról gondoskodik.
- A gázóra körüli részt folyamatosan gyomtalanítja, időnként ellenőrzi az aknák állapotát, a bekerített szennyvíztároló környékét szükség szerint kaszálja.
- Az udvaron történő nagyobb munkálatok elvégzésében részt vesz, illetve irányítja az ott dolgozók munkáját (a fa és fémjátékok elhelyezése, udvari ülőkék, padok leállítása, festése ezek balesetmentes állapotban tartása).
- Felel az utcafront (körben az óvoda, ebédlő környéke) a parkoló, az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Gondoskodik a homokozó napi felásásáról, környékének és a járőfelület portalanításáról.
- Biztosítja és elvégzi a pancsoló szükség szerinti vízellátását, illetve leengedését (időszakos).
- Télen nyitásra az épület körül (belül a járdát, bejárókat, teraszokat, az ebédlő felőli áruátvevő lépcsőjét és az aszfaltot a kerítés sarkáig, az ebédlő bejáratánál a lépcsőt) elseprí a havat, biztosítja a járdák csúszásmentességét illetve ősszel és nyáron a faleveleket eltakarítja, az esetlegesen eldobált szemetet összeszedi.
- Tavasztól ősziig szükség szerint végzi a fű nyírását, vágja a parkolóban a sövényeket, a kerti gépeket rendben tartja.
- Szükség szerint gondozza a fákat, bokrokat, ha kell pótlásukról, locsolásukról gondoskodik, gyomtalanít.
- A nyári, téli, tavaszi nagytakarításnál segít a bútorokat áthelyezni, magasabb részokről a meszet, port, pókhálót leszedni (tornaterem, galéria).
- Felel a padlásra felhordott eszközök biztonságos elhelyezéséért, szükség szerint a meglévő anyagokból barkácsol.
- Lomtalanításkor a padlásról lehordja a feleslegessé vált eszközöket, elhelyezi azokat a parkolóban.
- A szeméttárolót rendben tartja, szemétszállítás után kimossa és fertőtleníti a konténert és a szemeteskukákat.
- A téli időszakban vízteleníti az udvari csapokat.
- Időközönként (legalább havonta egyszer) segít a bútorraktár, szertár eszközeinek átrendezésében, takarításában.

- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken (bejárati rész, stb).
- Gondoskodik a kazánház szellőztetéséről, folyamatos tisztántartásáról, takarításáról.
- Ősszel az épület ereszeit kitakarítja a falevelektől. Segít a konyhára érkező áruk le és berakásában, a szárazáruraktárban.
- Felel az átvett szerszámokért. Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Elvégzi mindazt, amit a vezető időközönként a feladatkörébe utal.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai:

- Köteles betartani a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat a főépületben és az udvaron.
- Köteles munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni és a rendszeresített jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdésének és befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

Különleges felelőssége:

A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl: munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

Nagyhegyes, 2018. szeptember 1.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Aláírás:

Dátum:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Takarító

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: óvodavezető, vezető-helyettes

Folyamatos tevékenység:

- tisztán tartja a jobb oldal csoportszobáit, mellékhelyiségeit
- naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket, hypós vízzel a délutáni órákban, miután már a gyermekek nem használják, így a ruházatukat nem veszélyezteti
- kiüríti a kukákat a csoportokban, mellékhelyiségekben, majd fertőtleníti azokat
- a folyosón lévő szekrényeket, egyéb eszközöket naponta portalanítja, az ablakpárkányokat kívül-belül letörli, az öltözőszekrények alját naponta kitakarítja
- szükség szerint végzi a saját részre eső ablakok tisztítását, a világító udvar, az ebédlő bejárati ajtajának, ablakrészének tisztítása közös feladat
- a tornatermet a délutáni órákban naponta portalanítja, naponta jól kicsavart ruhával feltörli
- a homokozót a karbantartó hiányzása esetén délután felássza, gondoskodik a járdaszegély, az óvodát körülvevő kert gyomtalanításáról, rendezettségéről
- járványos időszakban többször fertőtleníti a kilincseket, mosdókat, WC-ket, csaptelepeket
- folyamatosan végzi az óvoda és ebédlő textíliáinak, köpenyeknek a mosását, vasalását, javítását, az anyagok asztalterítővé való alakítását
- felelős a felvett takarítószeréért és az elektromos gépek szakszerű használatának betartásáért, állaguknak, használhatóságuknak minél további megőrzéséért

Kapcsolatok

- az ételmezésvezetővel, a területén lévő óvónőkkel, a vezető-helyetttessel

Különleges feladat

- részt vesz a nyári nagytakarításban
- szükség esetén helyettesíti a dajkákat
- elvégzi a kisebb eszközök festését
- elvégez minden olyan feladatot, melyet a vezető a feladatkörébe utal

Munkakörülmények

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a szükséges kellékek a takarításhoz a rendelkezésére állnak
- a mosószer pótlását az ételmezésvezetővel közli
- a nevelési év előkészítésekor, a tavaszi és a nyári nagytakarításkor feszített munkatempóban dolgozik

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- túlmunka-díj, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás

Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaideje kezdetekor /munkaruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon!

Részletes munkaköri leírás

Munkaidő tartama: 10 órától 18 óráig

Jobb oldalon az elvégzendő feladatok: 1-2-3-as csoportok, folyosó, öltözők, mosdó, a bejárati rész, a feljáró, a járda, az ebédlő előtti körív, vasaló, kazánház, konyha előtti folyosó.

10 órától: - mosás, vasalás, textíliák megvarrása és javítása /kivétel: babaruhák mosása, javítása/; szükség esetén fénymásolás, sáros idő esetén a délelőtti levegőzés után, ha szükséges, a folyosó felseprése

13 órától: - öltöző, vasaló, kazánház, konyha előtti folyosó, bejárati rész, járda takarítása, felseprése. Havazás esetén bejárati rész, járda takarítása.

14³⁰-tól: - a reggeles dajka helyett a csoportban lévő teendők elvégzése /ágy-rakás, öltözködés, uzsonnáztatás, kb. 15²⁰-ig

14³⁰-tól: - amennyiben nincs azon a részen reggeles dajka, akkor a vasalóban vagy az udvaron a soron következő munka végzése

15²⁰-tól: - a tornaterem portalanítása, a mozgatható szerek aljának kitörlése, a szertár szükség szerinti takarítása, rendezése, kb. 16 óráig

16¹⁵-tól: - előkészület az óvodai rész takarításához: megüresedett öltöző-fiókok kitörlése, ahogy a termék kiürültek, folyamatosan végezni a takarítást az öltöző és WC-résszel együtt, folyamatosan végezni a takarítást a bejárati résszel és a járda leseprésével befejezve; nagy illetve kicsi kukák heti kimosása és fertőtlenítése

Közös feladat: - mosás, vasalás, textíliák javítása, ajtók, ablakok tisztítása /nagytakarítás, illetve szükség esetén ebédlőben közösen a szakácsokkal/; a kisebb ajtók, ablakok, illetve a világító udvar ablakai és az ahhoz közel eső felületek szükség szerinti önálló takarítása; közös feladat még a fedett terasz délutáni takarítása.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Takarító (4 órás)

Név:

Közvetlen felettese: óvodavezető, vezető-helyettes

Fő tevékenysége:

- tisztán tartja a „bal oldal” ebédlő felőli részét, az összekötő folyosót a raktárak, előkészítők előtt (iskolások öltöző részét, előteret, WC-ket, lépcsőt; az ebédlő előtti körív, a cipő tisztító rács, a lefolyók szűrőjének időnkénti tisztítása, a parkolóban szétdobált szemét összesepreése)
- szükség esetén az ajtók letörlése, a gázóra-szekrény és a tisztítószeres szekrény portalanítása, az üveges részek tisztántartása, a WC-k higiéniai előírásainak folyamatos megőrzése, fertőtlenítése, a csempék Hypós vízzel történő naponkénti áttörlése, vízköoldó használata szükség esetén
- hetente egyszer a szakácsok öltözőjének kitakarítása, az ablakok szükség szerinti megtisztítása
- a konyhai részt körülvevő folyosó feltörlése, a világító udvar ablakainak megtakarítása (bal oldalhoz tartozó ablakok)
- a szemeteskukák (kinti, benti) szükség szerinti ürítése, a kuka kitörlése, a szeméttároló rendjének folyamatos megőrzése, a szemét helyes tárolása, a felső ablak nyitva tartása a rossz levegő elkerülése miatt; a szemetes rendjét a másik oldal felelősével együtt, illetve a karbantartó segítségével kell elvégezni
- a kerítés melletti, alatti füves részről a szemét, csikk összegyűjtése, gereblyézése, a külső tér rendjének megőrzése
- naponta kitakarítja a bal oldali csoportokat; a szőnyeget kiporszívózza, a parkettát portalanítja, az öltöző-szekrények cipőtartó részét, ülökéjét, tetejét kitörli, letörli, a mosdókat feltörli, a leesett törölközőket a helyére teszi, a kagylókat kitörli fertőtlenítő ruhával, a WC-k ülőke részét áttörli, a kilincseket áttörli a fertőzés elkerülése miatt
- hetente egy alkalommal beosztva csoportonként nagytakarítást végez (pókhálózás, sarkok kitörlése, szőnyeg felhajtása és az aljának áttörlése)
- a csoportokhoz tartozó folyosók, öltözők, bejárati rész, fedett terasz felmosása (részben közös feladat)
- a bal oldalhoz tartozó üveges felületek tisztán tartása szükség szerinti ablaktisztítással
- a tornaterem portalanítása erősen kicsavart ruhával, illetve a pihék kitörlésével a bordásfal mögül, illetve az ablakpárkányokról, illetve a tornapadok aljáról (közös feladat) a takarítást a délutáni tornák befejezése után kell elvégezni
- a homokozó környékének összesepreése, ha az udvaros hiányzik a homokozó felásása
- gondoskodik a járdaszegély mellett, a járdalapok között kinőtt gyom kikapálásáról, a szánkódomb gyomtalanításáról, a bokrok környékének kapálásáról (részben közös feladat)
- a kazánházat hetente egyszer kitakarítják, szükség szerint ablakot tisztítanak

- fél háromtól uzsonnáztat a reggeles dajka csoportjában, segít az ágyak elrakásában, öltöztetésben, ha szükséges a terem rendjének visszaállításában, ha szükséges elkíséri a gyerekeket a színházba, moziba, de nem marad ott
- felelős a felvett takarítószeresek gazdaságos felhasználásáért, az elektromos gépek használhatóságának minél további megőrzéséért.

Kapcsolatok

- az élelmezésvezetővel, a területén lévő óvónőkkel, a vezetővel, a helyettessel

Különleges feladatok

- részt vesz a nyári nagytakarításban, ott, ahol szükség van rá (óvoda, konyha)
- szükség esetén helyettesíti a hiányzó dajkát, konyhai dolgozót
- elvégzi a kisebb eszközök festését (udvari játékok)
- elvéggez minden olyan feladatot, amelyet a vezető a feladatkörébe utal

Munkakörülmények

- a személyzeti részben használja az öltözőt
- gumikesztyű és a takarításhoz szükséges eszközök rendelkezésére állnak
- a mosószer pótlását az élelmezésvezetővel közli

Járandóság

- bérbesorolás szerinti illetmény,
- túlmunkadíj vagy szabadidő, ha valakit helyettesíteni kell
- a fenntartó által biztosított cafetéria juttatás
- egyszeri számlanyitási hozzájárulás a munkáltató részéről
- munkaruha, vagy a költségvetésben meghatározott ruhapénz
 - Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
 - Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a háznál lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munka elvégzése után meggyőződöm arról, hogy a nyílászárók megfelelően lettek-e bezárva, a fürdőszobában a csapok nem engedik a vizet, az erkélyajtó zárja megfelelő irányban áll, a WC-k szelepe nem engedi át a vizet.”

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: vezető óvónő

A. Főbb felelősségek és tevékenységek

- feladata az intézmény konyhájának vezetése
- a folyamatos óvodai, iskolai, napközi és menzai étkezés biztosítása
- a heti étrend tervezése és összeállítása a szakácsnővel együtt
- a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése
- a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételek megfelelő elkészítését ellenőrzi
- felelős a gyermekek mennyiségileg és minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért
- az étkezők létszámának pontos vezetése
- a napi főzési adagok meghatározása
- naprakész kimutatást vezet a főzéshez szükséges nyersanyagok felhasználásáról, az eltérések kimutatásáról
- a nyersanyagok kiadását a szakácsnő aláírásával naponta igazoltatja
- megállapítja a gyermekek, a dolgozók, a vendégek, öregek térítési díját és előre kiszámolva átadja a Polgármesteri Hivatal pénztárosának
- a jogszabályokban előírtaknak megfelelően vezeti a bevételi és kiadási lapot
- köteles az áruk átvételére és azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésére
- az ide vonatkozó jogszabály alapján anyagi felelősséggel tartozik a konyhában és a kisegítő helyiségekben elhelyezett leltári tárgyakért, illetve a felhasznált és a raktári anyagokért
- az ételhulladékokról nyilvántartást vezet és gondoskodik a díj befizettetéséről
- a kettős zárral felszerelt raktár egyik kulcsát az élelmezésvezető, a másik kulcsát a főszakács kezeli
- gondoskodik arról, hogy a konyhai ételhulladékot megfelelő zárt edényben tárolják és az óvodából minden nap elszállítsák
- fenti feladatain túl ellátja mindazokat a feladatokat – rendszeres vagy időszakos, gazdasági és adminisztratív – melyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.
- pihenő és munkaszüneti napokon irányítja az Idősek Háza számára biztosított étkeztetést.

B. Különleges felelősség

- felelős a konyhai higiéniai előírások biztosításáért, betarttatásáért
- a dolgozók higiénijának biztosítása, egészségügyi alkalmazásának ellenőrzése
- egészségügyi könyvek naprakész vezetése, az egészségügyi vizsgálatok meglétének figyelemmel kísérése
- a konyhai dolgozók munkaidejének pontos betartását figyelemmel kíséri, hiányzás esetén a szükséges szervezést elvégzi, a plusz illetve a mínusz órákról feljegyzést készít
- a konyhai meleg-üzemi üzemmód fokozott baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betarttatása
- irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, ellenőrzi az ételadagokat
- ellenőrzi az ételminta szakszerű eltevését
- a konyha üzemelésével kapcsolatos problémákat jelzi, megteszi a szükséges intézkedéseket
- felel a HACCP élelmezésbiztonsági rendszer folyamatos működtetéséért

Személyekért

- a konyhában és az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak
- minden év szeptemberében a munkavédelmi felelőssel ellenőrzést tart, a hiányosságokat jelzik a vezető felé

Vagyonért

- a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát biztosítja
- javíttatásokról, karbantartásokról gondoskodik

Tervezés

- az óvoda vezetőjével közösen tervezi a felújítási, az ütemezési, nagytakarítási munkákat, időpontokat, karbantartást
- a dömpingáru-jellegű beszerzéseket (téli betárolást) a gazdaságosság figyelembevételével tervezi

Pénzügyi döntések

- a havi étkezési átlaglétszámnak megfelelő költségkeret felhasználásában önállóan dönt
- vásárlásoknál, beszerzéseknél, szállítói szerződéseknél törekszik a készpénzkímélő fizetésre
- felelős az élelmiszer takarékos beszerzéséért és annak gazdaságos felhasználásáért
- naponta ellenőrzi:
 - a higiénés feltételeket
 - az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását
 - az élelmiszer szakszerű tárolását

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart a menzai, illetve napközis ellátást igénylő iskola felelős munkatársaival
- az étkezési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az igazgatóval tart kapcsolatot
- munkáját közvetlenül az óvoda vezetője, illetve a gazdasági vezető ellenőrzi
- együttműködik a helyettes óvónővel a leltározás ideje alatt, illetve a pénztárossal a térítési díj befizetésekkel kapcsolatban
- ellenőrzéskor együttműködik az ÁNTSZ munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
- évente egyszer beszámol az étkeztetésről, a konyhaüzem tevékenységéről, jelzi a felmerült gondokat, ezzel kiegészítve a vezető beszámolóját a képviselő-testület felé

Munkakörülmények

- önálló irodája van, telefon a hivatalos dolgok elintézésére
- használja az étkeztetési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit
- a reggeli főzés megkezdésekor feszített munkatempó

Járandóság

- védőruházat (cipő és köpeny) illeti meg,
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által elfogadott összegben)

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Szakács

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Főbb felelőségek és tevékenységek

- átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben és az átvételt aláírással igazolja
- az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel
- feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint
- felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, az óvoda és a napközi otthon napirendjében meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználásáért
- az újra hasznosítható termékeket feldolgozza /megszáradt kenyér/
- felelős a tanulók, óvodások, tanárok, vendégétkezők, alkalmazottak részére az ebéd kiosztásáért
- a bármilyen okból megmaradó készletet az étkezés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” fel kell kínálnia azonnali fogyasztásra, az esetleges maradék ételt meg kell semmisítenie, illetve a moslékba öntenie
- az ÁNTSZ-előírásoknak megfelelően minden ételféleségből ételmintát tesz félre, amit a lejártáig a hűtőszekrényben kell tárolnia
- felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi szabályok betartásáért, betarttatásáért
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az élelmezésvezetőnek határidőn belül leadni
- az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot szigorúan tilos kivinnie
- a tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz az intézmény nagy takarításában, valamint a heti takarításban
- pihenő és munkaszüneti napokon részt vesz az Idősek Háza számára biztosított étkeztetésben.

Különleges felelősége

- felel a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásainak betartásáért
- feladata és felelősége a konyhai dolgozók irányítása, a reggeli, a délelőtti teendők szervezése, irányítása
- szervezi és irányítja a másnapi főzéshez szükséges előkészületeket
- felelős azért, hogy a konyhában idegenek ne tartózkodjanak
- közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt a beosztott dolgozók szakszerűen végezzék feladataikat
- felelős a személyi higiénia betartásáért, betarttatásáért, ezért naponta ellenőrzi a konyhalányok ez irányú munkáját, a kellő fertőtlenítést

Technikai döntések

- felelős a gáz és villamos készülékek szabályszerű használatáért
- azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az élelmezésvezető illetve a vezető felé

Bizalmas információk

- a közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl a vendégekkel kapcsolatos információk bizalmasan kezelendők

Ellenőrzés foka

- az élelmezésvezető által kiadott, elmondott általános irányelvek szerint dolgozik
- a munka, baleset, tűz-és egészségvédelmi óvó rendszabályokat a konyha dolgozóival be kell tartatnia, ennek betartását folyamatosan ellenőrzi
- gondoskodik a maró és gyúlékony anyagok biztonságos, ételtől jól elkülönített helyen való tárolásáról
- az ide vonatkozó rendeletek szerint felel az ételminták naponkénti eltevéséért, megfelelő tárolásáért, megőrzéséért

Kapcsolatok

- részt vesz a heti étlap elkészítésében
- segít az élelmezésvezetőnek az áruk átvételében, azok mennyiségi, minőségi ellenőrzésében, a helyes tárolásban
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, helyettesével

Egyéb rendelkezés

- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

Munkakörülmények

- használja az élelmezési, gazdasági blokk kommunális helyiségeit
- használja az öltöző berendezéseit

Járandóság

- védőruházat (cipő és köpeny) illeti meg
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által elfogadott összegben)

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Aláírás:

Dátum:

óvodavezető

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Konyhalány

A munkavállaló neve:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese: élelmezésvezető, szakács

Főbb tevékenysége

- Munkaidejét a mindenkori érvényes jogszabály állapítja meg.
- Munkahelyén olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaidejének kezdetekor /védőruhába öltözve/ a munka végzésére rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását köteles előre jelezni a vezető óvónőnek.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével távozhat az óvodából.
- Óvja a konyha, az ebédlő berendezését és felszerelését, azok megőrzéséért felelősséggel tartozik, a keletkezett károkért kártérítési felelősséggel tartozik /saját hibából okozott kár/.
- Köteles az energiával takarékosan gazdálkodni.
- Köteles megtartani a munkafegyelmet és a közösségi együttműködés normáit, az egészségvédelmi követelményeket, a baleset-megelőzést.
- Az élelmiszer feldolgozása során fokozott gondot fordít a személyi higiénia megtartására /védőruha, fejkendő, cipő/.
- A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos, ugyanakkor tilos az utcán védőruhában közlekedni!
- Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat!
- Dohányozni az óvoda területén Tilos!
- Az óvoda, ezen belül a konyha működésével, a munkatársak munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A meghatározott időben köteles részt venni a mindenkori jogszabályban előírtak szerint a munkaegészségügyi vizsgálatokon.
- A konyhát és a vele kapcsolatos előkészítő, tálaló, étkeztető helyiségeket az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezés szerint kell használni.
- A megrendelt árut az élelmezésvezető irányításával a raktárba, illetve a tároló helyiségekbe segít eljuttatni.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt kivinni szigorúan tilos!
- A tavaszi, nyári, téli szünetek idején részt vesz a munkaterületének takarításában, valamint a napi takarításban.
- Munkáját a főszakács utasítása szerint végzi.
- Pihenő és munkaszüneti napokon részt vesz az Idősek Háza számára biztosított étkeztetésben.
- Segít a nyersanyag előkészítésében, a tízórai, az ebéd és az uzsonna elkészítésében, kiosztásában.
- A napközis kiscsoportnak megteríti, kihordja a forró levest, segít a mosatlan leszedésében, ha szükséges az adagolásban.

- Elmosogatja a főző és étkező edényeket, helyére teszi az eszközöket.
- Elvégzi a konyha és mellékhelyiségek napenkénti, folyamatos takarítását, valamint az időszakos nagytakarítást.
- Szükség esetén kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat.
- Rendben tartja munkatársaival együtt a konyha-ebédlő környékét, szükség esetén télen havat seper.
- A hulladéktárolóban megfelelően tárolja a szemetet, a göngyöleget.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában /kérdőív, önképzés/.

Egyéb rendelkezés

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandóság

- védőruházat (cipő és köpeny)
- cafeteria (a mindenkori Képviselő Testület által jóváhagyott összegben)

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Nagyhegyes,

Átvettem:

Dátum:

óvodavezető



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

Tárgy:	2022. évi adóhatósági beszámoló
Készítette:	Varga Tünde adóügyi ügyintéző
Előterjesztő:	Dr. Csősz Péter jegyző
Melléletek:	-
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Elfogadás módjai:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

Az alábbiakban beszámolunk az önkormányzati adóbevételek 2022. évi alakulásáról, adónemenként a hátralékok okáról, azok behajtásának lehetőségeiről.

Adóigazgatási tevékenység

A helyi adóztatási feladatok ellátása mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően, így különösen a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.), valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) rendelkezései alapján történik.

A Htv. 1. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete illetékességi területén rendelettel helyi adókat vezethet be.

Nagyhegyes Község Önkormányzata illetékességi területén jelenleg az alábbi adónem van bevezetve:

- **Helyi iparűzési adó** – 1995. január 1-i hatállyal.

A fenti adónemen túlmenően az adóigazgatási feladatok közé tartozó, az önkormányzati adók nyilvántartásában szereplő alábbi bevételek kezelése történik:

- A 2017. évi CLIII. törvény (Avt.) 1. §-a alapján, megkeresésre fogatosított adók módjára behajtandó köztartozásra irányuló végrehajtás okán kezelt **egyéb, illetve idegen bevétel**.
- Az adó késedelmes teljesítése esetére számított **pótlék**.

A 2022-es év adóigazgatási bevételeinek alakulása adónemenként részletezve az előző évhez viszonyítva:

Az adó bevételezése az adóalany önkéntes teljesítésével, illetőleg annak elmaradása esetében végrehajtási eljárás fogatosításával történt.

Az alább feltüntetésre kerülő, diagramban szereplő összegek minden esetben **ezer forintban** értendők!

I. Helyi iparűzési adó

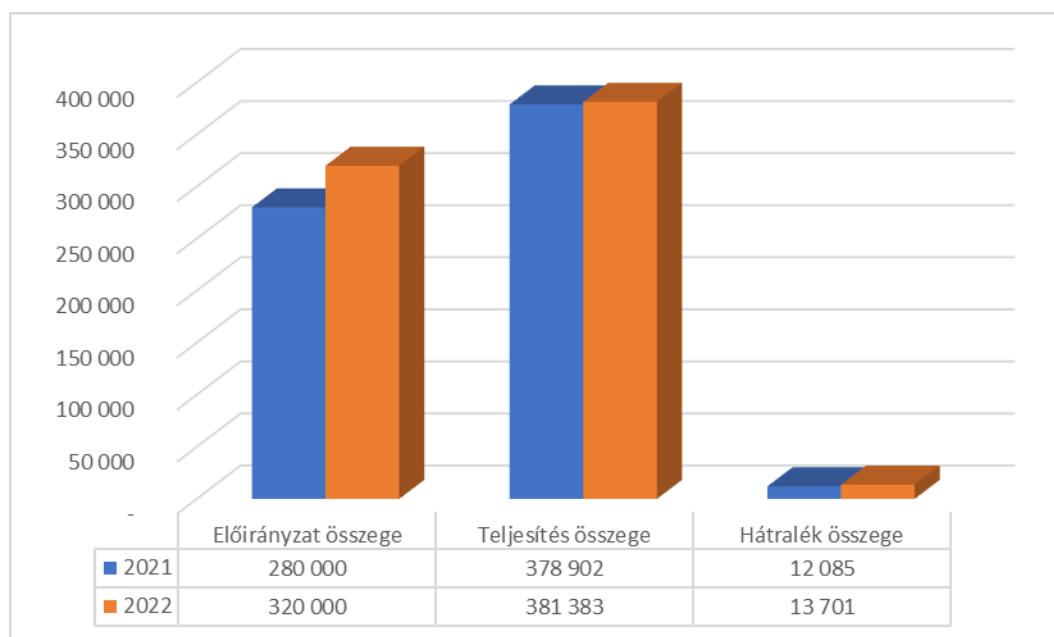
Nagyhegyes Község Önkormányzata adóbevétele közül a legnagyobb bevételt a helyi iparűzési adó jelenti.

- A vonatkozó helyi rendelet száma: 14/2013. (VI. 20.) önkormányzati rendelet a helyi iparűzési adóról, az adó mértéke: 2 %
- Adómentesség: ha a vállalozási szintű adóalap nem éri el a 2 500 000 forintot
- Adóbevallást adó adóalanyok száma: 2021-ben 608 fő, 2022-ben 620 fő, ebből 353 fő mezőgazdasági őstermelő és családi gazdálkodó.

Az idei év is különbözik a korábbiaktól, mivel a pandémia miatt a kormány a mikro-, kis- és középvállalkozásoknak minősülő adózók esetében hasonlóan a 2021. évhez **2022. évre is 1%-ban határozta meg az adó mértékét.** Ez a döntés támogatást jelent az érintett vállalkozások számára, az önkormányzatok pedig ellentételezésre számíthatnak.

Nagyhegyes Község Önkormányzata esetében a fent említett ellentételezés összege összesen 51 212 582 Ft, amely két részletben került kiutalásra: az első részlet 27 999 776 Ft, utalása 2022. április 21-én, a második részlet 23 212 806 Ft, utalása 2022. október 10-én megtörtént.

A helyi iparűzési adó bevétel meghatározó része a „nagy” cégektől származik, amelyet az alábbi grafikon szemléltet.



Megjegyzés: a 2022. évi adatok szeptember 30-i állapot szerint eFt-ban

- *Teljesítés aránya 2021-ben 135,32 %*
- *Teljesítés aránya 2022-ben 119,18 %*

A 2022. évi szeptember 30-ai állapot szerinti hátralék összege 13 701 351 Ft volt, mely a korábbi évekhez hasonlóan több részből tevődik össze.

A 2022. évi hátralék alakulása:

- 8 cég felszámolási eljárás alatt van, itt 3 231 377 forintra hitelezői igény lett benyújtva, a felszámolási eljárás befejeződött, a cégek megszűntetése megtörtént. A hitelezői igény nem térült meg, ezért a kimutatott hátralék a nyilvántartásból a képviselő-testület engedélyével kivezethető lesz.
- A fennmaradó 10 469 974 forint hátraléokra október hónapban a végrehajtási eljárás (inkasszó benyújtása, illetve fizetési felszólítások kiküldése) megtörtént. Ennek eredményeképpen **a 2022.10.31-i állapotnak megfelelően a nyilvántartott hátralék az előző pontban említett – be nem hajtható – 3 231 377 forinton túl 3 217 053 forint (összesen 6 448 430 Ft).** A behajtási eljárások továbbra is folyamatban vannak.

II. Gépjárműadó

2021. év elejétől az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV vette át a belföldi gépjárművek adójával kapcsolatos adóztatási feladatokat. Az önkormányzatnak bevétele nem keletkezik, mert a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett – 2020. december 31-ig fennálló – gépjárműadó 100 %-ban tovább utalandó a Magyar Államkincstár által kezelt elkülönített számlára.

III. Idegen bevétel

2019. évtől már nem képezi az önkormányzat bevételeit. Itt kerülnek előírásra a társhatóságok, valamint a rendvédelmi szervek saját bevételeit képező tartozásokra vonatkozó végrehajtások megkeresései.

2022. szeptember 30-án az idegen bevételek számla egyenlege: 132 000 forint (korábbi években – 2019. év előtt – behajtott közigazgatási bírság), mely 100 %-ban a saját költségvetés részére utalandó (átvezetendő) összeg.

Ez alapján megállapítható, hogy egyéb és idegen bevétele az önkormányzatnak nem keletkezik, a behajtott összeg 100 %-ban tovább utalandó.

IV. Késedelmi pótlék, bírság bevételek

2022. szeptember 30-án fennálló pótlék és bírság tartozás összege: 1 988 074 forint.

A 2022-es évben befolyt és az önkormányzat számlájára átutalt pótlék és bírság összege: 145 921 forint. A végrehajtási eljárás eredményeképpen, október hónapban még 246 512 forint bírság és késedelmi pótlék bevétel keletkezett.

A késedelmi pótlék összege összefüggésben van a helyi iparüzési adó és a korábbi évek gépjárműadó tőketartozásával.

V. Talajterhelési díj

A talajterhelési díjat a képviselő testület 6/2022. (II. 17.) önkormányzati rendelete értelmében önadózás útján kell bevallani és megfizetni, az erre rendszeresített nyomtatványon.

A talajterhelési díj bevezetése (2012) óta az önkormányzatnak összesen 881 711 forint bevétele keletkezett ezen a jogcímen.

A talajterhelési díjat azon adózóknak kell bevallani és megfizetni, akik a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem kötöttek rá. Az érintettek általában a rosszabb jövedelmi viszonytal rendelkezők közül kerülnek ki, ráadásul a díj összege még akkor is jelentős (1 800 Ft/m³), ha annak alapja az igazolt szippantás költségével csökkenthető. A befolyt talajterhelési díjat elkülönített számlán kell kezelni, és az csak jogszabályban rögzített talajvédelmi célok elérésére fordítható.

Fentiekből adódik a relatív alacsony bevétel. Önkormányzatunk elsődleges érdeke, hogy minél többen rákössenek a szennyvízelvezető-hálózatra.

2022. évben ismételt felszólításra kerülnek azok az adózók, akik a TRV Zrt. kimutatása alapján nem kötöttek rá a szennyvízelvezető hálózatra. Korábbi évek tapasztalata, hogy a felszólítások eredményeként igazolást nyer az a tény, hogy többen rácsatlakoztak már régebben a hálózatra, azonban a szerződés nem volt megkötve; ezt a felszólítások kiküldését követően legtöbbször utólagosan pótolták. Akik még nem kötöttek rá a rendszerre, azzal indokolják, hogy a lakásba nincs ivóvíz bevezetve, illetve vannak néhányan, akik később csatlakoznak, a talajterhelési díj bevallást beadták, a megállapított összegre részletfizetési kérelmet terjesztettek elő.

A 2023-as adóévben a minél nagyobb rákötöttség érdekében (cél a 100 %-os rákötöttség elérése) további lépéseket teszünk.

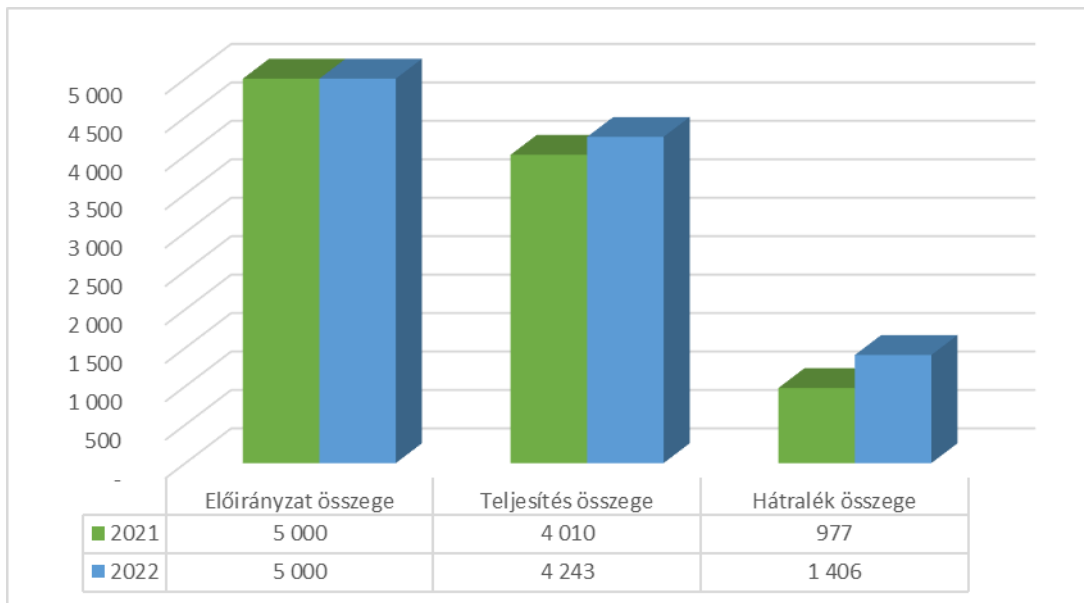
VI. Szennyvízközmű-fejlesztési hozzájárulás

A képviselő-testület a 27/2010. (XII. 16.) önkormányzati rendelettel vezette be. Nagyhegyes közigazgatási területén azokra az ingatlanokra terjedt ki, amelyekre jogerős vízjogi engedély van, kifutási ideje 3 év, azaz 2013. december 31. napja volt.

2022. szeptember 30-án fennálló hátralék Nagyhegyes vonatkozásában 1 420 000 forint, Elep vonatkozásában 219 000 forint. Beépítetlen telek esetén a hátralék összege 54 000 forint, ez összesen 2 adózó hátraléka. Végrehajtási eljárás indítása nem egyszerű, mivel nem adók módjára behajtandó köztartozás.

VII. Mezőőri járulék

A képviselő-testület a 16/2017. (VI. 21.) önkormányzati rendelettel vezette be, mely 2018. január 1-jén lépett hatályba. Alanya a földtulajdonos/használó, mértéke művelési áganként eltérő. Az alábbi grafikon szemlélteti a mezőőri járulék részletes adatait a 2021-es és 2022-es évekre vonatkozóan:



Megjegyzés: a 2022. évi adatok szeptember 30-i állapot szerint eFt-ban

Teljesítés aránya 2021-ben 80,2 %

Teljesítés aránya 2022-ben 84,86 %

Kezelése nagyon bonyolult, hisz a helyi rendelet értelmében önbevallás alapján kell a változást rögzíteni, ezt azonban az adóalanyok nem teljesítik. Sok esetben az értesítők kiküldése alkalmával derül ki, hogy a földterület értékesítésre vagy cserére került, vagy a földtulajdonos elhunyt.

A hátralék összege 1 406 300 forint. Az éves előírás két részletben fizethető meg, a második részlet fizetési határideje **2022. november 15. napja**. Az összeg ezért nem nevezhető tényleges hátraléknak. Az adóalanyok részére az értesítés kiküldésre került.

VIII. Termőföld bérbeadásából származó jövedelem

A magánszemélyek földhaszon bérbeadásából származó jövedelem adóztatása 1998. január 1. napjától került az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe. A 2022-es költségvetésbe ezen adónem jelentéktelen mértéke miatt bevételként nem került megtervezésre. A 2022. évben hasonlóan az előző évhez 0 forint befizetés történt.

Mindezek oka, hogy 2003. január 1-jétől mentesül az adó alól a termőföld bérbeadásából származó bevétel, ha a termőföld haszonbérlet tartalma eléri az 5 évet. Ahogy várható volt csak ilyen szerződéseket kötnek az érintettek.

IX. A kintlévőségek kezelése, végrehajtási ügyek

Amennyiben az adóalanyok határidőben nem fizetik meg az adót, behajtás iránti eljárásban a törvény szabályai szerint végrehajtási cselekményre kerülhet sor. Elsősorban a vállalkozások esetében beszédési megbízást küldünk az adós számlájára, az egyéni vállalkozók esetében fizetési felszólításokat küldünk az adótartozás rendezésére.

- A megkeresett pénzintézetek adatszolgáltatására eddig 1 esetben összesen 11 adózót érintően került sor hatósági átutalási megbízás (inkasszó) kibocsátásra.
- Az adóhatóság ingatlan-végrehajtást nem foganatosított.
- 17 darab fizetési felszólítás került postázásra.

Az adó végrehajtási eljárás során az adós köteles végrehajtási költségátalány megfizetésére, melynek összege 5 000 forint. Költségátalányból az önkormányzatnak 2022. évben 45 000 forint bevétele keletkezett.

X. Egyéb 2022. évi adóigazgatási feladatok (szeptember 30-ig)

Adóbevallások: 620 db.

Adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiállítása: 26 esetben.

XI. Települési adó

2015. január 1. napja óta a helyi önkormányzatoknak lehetősége van települési adó kivetésére. Az önkormányzat az illetékességi területén rendelettel olyan települési adót, települési adókat vezethet be, amelyet vagy amelyeket más törvény nem tilt.

Az önkormányzat települési adót bármely adótárgyra megállapíthat, feltéve, hogy arra nem terjed ki törvényben szabályozott közteher hatálya. A települési adónak nem lehet alanya állam, önkormányzat, szervezet, továbbá - e minőségére tekintettel – vállalkozó.

Az önkormányzatok a törvényi korlátok között maguk határozhatják meg az adó mértékét.

Települési adó bevezetését Nagyhegyesen **továbbra sem javaslom.**

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Nagyhegyes, 2022. november 10.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: A 2022. évi adóhatósági beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzati adóbevételek 2022. évi alakulásáról szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2022. november 23.



Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Jegyzője

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 566-008 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: jegyzo@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

Tárgy:	A 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Készítette:	Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Dr. Csósz Péter jegyző
Melléletek:	2023. évi belső ellenőrzési éves terv, Kockázatelemzés összesítése_2023
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. CLXXXIX törvény 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

A belső ellenőr javaslat jelleggel elkészítette Nagyhegyes Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tervét. Az önkormányzatra vonatkozó belső ellenőrzési terv, valamint az ahhoz kapcsolódó kockázatelemzés az előterjesztés mellékletét képezi.

A legfőbb ellenőrzési területek:

- Civil szervezeteknek nyújtott 2022. évi önkormányzati támogatások ellenőrzése;
- Előző évi belső ellenőrzési tervben jóváhagyott, elvégzett Nagyhegyes Község Önkormányzata beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének ellenőrzése megállapításai alapján tett javaslatok hasznosításához készített intézkedési tervben foglalt feladatok megvalósításának utóellenőrzése;
- Élelmezési tevékenység témaellenőrzése.

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet a 2023. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyására.

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Dr. Csósz Péter s. k.
jegyző

Határozati javaslat:

Tárgy: A 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervét a mellékletben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2022. december 31.

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

2023

Ellenőrzési tervet megalapozó elemzés címe, időpontja	Ellenőrzési tervet megalapozó kockázat elemzés címe, időpontja
Folyamatlista	Kockázatelemzési kritérium mátrix
A folyamatok és a belső ellenőrzési fókusz feltérképezése	Folyamatok kockázata és ellenőrzése

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
1.	Civil szervezeteknek nyújtott 2022. évi önkormányzati támogatások ellenőrzése	<p>Cél: Annak megállapítása, hogy a támogatás odaítélése, folyósítása a helyi szabályozásnak megfelelt-e, a támogatott civil szervezetek az Önkormányzat által biztosított támogatást megfelelően használták-e fel</p> <p>Módszer: Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Időszak: 2022. év</p>	13/1-4	Pénzügyi ellenőrzés	<p>2022. évben önkormányzati támogatásban részesített civil szervezetek;</p> <p>Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja</p>	<p>2023. I. negyedév</p> <p>Jelentés: 2023. 04. 30.</p>	8 szakértői nap (1 ellenőr)

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
2.	Előző évi belső ellenőrzési tervben jóváhagyott, elvégzett Nagyhegyes Község Önkormányzata beszámolási és könyvviteli kötelezettségének ellenőrzése megállapításai alapján tett javaslatok hasznosításához készített intézkedési tervben foglalt feladatok megvalósításának utóellenőrzése	<p>Cél: Az ellenőrzött szervezeti egység által készített intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának ellenőrzése</p> <p>Módszer: Eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése és értékelése Folyamatok és rendszerek működésének tesztelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Időszak: 2022. – 2023. év</p>	9 / 1 - 21	Utóellenőrzés	Nagyhegyes Község Önkormányzata és és gazdasági szervezeti feladatait ellátó Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja	2023. III. negyedév Jelentés: 2023. 10. 31.	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
3.	Élelmezési tevékenység témaellenőrzése	<p>Cél: Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Konyha működésének ellenőrzése, beszerzések vizsgálata, nyersanyagnormák, térítési díjak, költségek és bevételek összevetése</p> <p>Módszer: Pénzügyi, számviteli és statisztikai adatok, költségvetés, beszámoló, szerződések, programok elemzése, értékelése Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata</p> <p>Időszak: 2022. – 2023. év</p>	<p>2 / 5 – 10</p> <p>3 / 10</p> <p>6 / 1 – 3</p> <p>9 / 2</p> <p>11 / 1</p>	Rendszerellenőrzés, Teljesítmény ellenőrzés	<p>Tündérkert Óvoda és Bölcsőde Konyha és</p> <p>és gazdasági szervezeti feladatait ellátó Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportja</p>	<p>2023. IV. negyedév</p> <p>Jelentés: 2023. 12. 31.</p>	4 szakértői nap (1 ellenőr)

Sor-szám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)
•	Összefoglaló jelentés készítése a 2022. évben végzett belső ellenőrzésekről					2023. I. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
•	2024. évi belső ellenőrzési terv összeállítása					2023. IV. negyedév	1 szakértői nap (1 ellenőr)
•	Soron kívüli ellenőrzések (20%)					2023. év	3 szakértői nap (1 ellenőr)
•	Tanácsadói tevékenység (10%)					2023. év	2 szakértői nap (1 ellenőr)
•	Képzéshez szükséges kapacitás					2023. év	3 szakértői nap

2022. november

Készítette:

Nagy Csaba
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Dr. Csósz Péter
jegyző

A 2023. évi belső ellenőrzési tervet Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2022.....-n a ... határozatával elfogadta.

Nagyhegyes Község Önkormányzata

Kockázatelemzés összesítése – a 2023. évi belsőellenőrzési tervhez

FŐ FOLYAMAT		FOLYAMAT	Folyamat jelentősége		Folyamat kockázatossága		Összesített kockázatfelmérés	
1. Tervezés	1	Gazdasági program készítése	A	1	A	1	A	1
	2	Költségvetési rendelet-tervezet készítése	M	3	K	2	K	2
	3	Működési kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	4	Felhalmozási kiadások tervezése	A	1	K	2	K	2
	5	Állami támogatások tervezése	K	2	K	2	K	2
	6	Saját bevételek tervezése	A	1	K	2	K	2
	7	Finanszírozás tervezése	K	2	M	3	M	3
	8	Költségvetés összeállítása	K	2	K	2	K	2
	9	Költségvetés jóváhagyása	K	2	K	2	K	2
	10	Elemi költségvetés megküldése a Kincstár részére	M	3	K	2	K	2
	11	Elemi költségvetés kiadása az intézmények részére	K	2	K	2	K	2
	12	Előirányzat nyilvántartásba vétele	A	1	K	2	K	2
	13	Költségvetési előirányzatok módosításának előkészítése	A	1	A	1	A	1
	14	Költségvetési előirányzatok módosításának jóváhagyása	A	1	A	1	A	1
	15	Előirányzatok nyilvántartásának módosítása	A	1	A	1	A	1
	16	Elemi költségvetés megőrzése	A	1	A	1	A	1
2. Előirányzat-felhasználás	1	Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	M	3	M	3	M	3
	2	Eredeti előirányzatok meghatározása, – előirányzat lebontás	A	1	K	2	K	2
	3	Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	A	1	A	1	A	1
	4	Likviditási terv készítése és módosítása	A	1	A	1	A	1
	5	Kötelezettségvállalás	M	3	M	3	M	3
	6	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	M	3	M	3	M	3
	7	Végrehajtás	K	2	K	2	K	2
	8	Teljesítés igazolása	K	2	K	2	K	2
	9	Utalványozás	M	3	K	2	K	2
	10	Érvényesítés	K	2	K	2	K	2

3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	1	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	M	3	K	2	K	2
	2	Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	K	2	M	3	M	3
	3	Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	M	3	K	2	K	2
	4	Karbantartási terv kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	5	Felújítási javaslat készítés	A	1	A	1	A	1
	6	Ingatlan üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	7	Gépjárművek üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	8	Számítástechnikai eszközök üzemeltetése	K	2	A	1	A	1
	9	Egyéb üzemeltetés	K	2	A	1	A	1
	10	Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	K	2	K	2	K	2
4. Beruházás	1	A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	2	Fejlesztési elképzelések kidolgozása	A	1	A	1	A	1
	3	A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	A	1	A	1	A	1
	4	Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	A	1	A	1	A	1
	5	Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	K	2	K	2	K	2
	6	Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályázat, ajánlatkérés, közbeszerzési eljárás, stb.	K	2	K	2	K	2
	7	Beruházás lebonyolítása	K	2	K	2	K	2
	8	A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	M	3	M	3	M	3
	9	A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	K	2	K	2	K	2
5. Vagyon-gazdálkodási feladatok	1	A vagyongazdálkodási koncepció összeállítása	K	2	A	1	A	1
	2	Vagyongazdálkodási koncepció elfogadása	K	2	A	1	A	1
	3	Ingatlan gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	4	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	5	Befektetett pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	6	Anyag és készletgazdálkodás	A	1	K	2	K	2
	7	Leltározási feladatok	M	3	M	3	M	3
	8	Felesleges vagyontárgyak kezelése	A	1	A	1	A	1
	9	Selejtezés	A	1	A	1	A	1
	10	Pénzgazdálkodás, hitel-gazdálkodás, finanszírozás, követelések, kötelezettségek kezelése	K	2	K	2	K	2

6. Humán-erőforrás gazdálkodás	1	Munkaerő felvétel, kinevezés	M	3	M	3	M	3
	2	Képzés, oktatás	K	2	K	2	K	2
	3	Besorolás, javadalmazás, bérezés	K	2	A	1	A	1
	4	Minősítés, fegyelmi felelősségre vonás	K	2	A	1	A	1
	5	Személyügyi nyilvántartás	A	1	K	2	K	2
	6	Béralappal való gazdálkodás	K	2	K	2	K	2
	7	Közreműködik az előirányzat-maradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	A	1	K	2	K	2
7. Készpénz-kezelés	1	Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	M	3	M	3	M	3
	2	Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	M	3	K	2	K	2
	3	Pénztári rend betartása	K	2	K	2	K	2
	4	Pénztári nyilvántartások vezetése	K	2	K	2	K	2
	5	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Letétek kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	7	Értékpapírok kezelése, nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	8	Valuta kezelése, nyilvántartása	M	3	A	1	K	2
	9	Szigorú számadású nyomtatványok kezelése	K	2	A	1	A	1
	10	Pénztári ellenőrzés	M	3	M	3	M	3
8. Pénzforgalmi számlák kezelése	1	Irányítja és ellenőrzi a pénzkezelést	M	3	K	2	K	2
	2	Ellátja a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	K	2	A	1	A	1
	3	Pénzforgalmi számla feletti rendelkezés	M	3	K	2	K	2
	4	Átutalások elkészítése, pénzüntézethez továbbítása	K	2	A	1	A	1
	5	Lekötött betétek nyilvántartása, kezelése	M	3	K	2	K	2
	6	Hitelek nyilvántartása, törlesztésekkel kapcsolatos feladatok ellátása	K	2	K	2	K	2

9. Adat-szolgáltatások, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartás, beszámoló készítés	1	Befektetett eszközök analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	2	Készletek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	3	Vevő, adós, szállító analitika vezetése	K	2	K	2	K	2
	4	Követelések, kötelezettségek analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	5	Aktív, passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása	K	2	K	2	K	2
	6	Kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása	M	3	K	2	K	2
	7	Banknapló pénztárnapló vezetése	M	3	K	2	K	2
	8	„Vegyes napló” vezetése	K	2	A	1	A	1
	9	Bérelszámolás, bérfeladás	K	2	K	2	K	2
	10	Bérnyilvántartás, bérnapló vezetése	K	2	A	1	A	1
	11	Adó és járulék elszámolás, bevallás	M	3	K	2	K	2
	12	Bevételek, kiadások, pénzmaradvány elszámolása	M	3	K	2	K	2
	13	Főkönyvi könyvelés	M	3	K	2	K	2
	14	Analitikák, főkönyvi naplók egyeztetése	K	2	K	2	K	2
	15	Leltárak készítése	M	3	M	3	M	3
	16	Zárások, beszámoló készítés	M	3	K	2	K	2
	17	Intézményi beszámolók felülvizsgálata, összesítése	K	2	K	2	K	2
	18	Összesített beszámoló megküldése a Kincstárnak	K	2	K	2	K	2
	19	Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése	M	3	K	2	K	2
	20	Zárszámadási rendelet jóváhagyása	K	2	A	1	A	1
	21	Különböző adatszolgáltatások, statisztikák és a kapcsolódó nyilvántartások vezetése	K	2	A	1	A	1
10. Belső kontroll és integritás irányítási rendszer	1	Belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése	M	3	M	3	M	3
	2	Szervezeti integritást sértő események kezelése eljárási rendjének kialakítása	M	3	M	3	M	3
	3	Ellenőrzési nyomvonal kialakítása	M	3	M	3	M	3
	4	Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása	M	3	M	3	M	3
11. Szabályozottság	1	Szabályzatok elkészítése	M	3	K	2	K	2
	2	Szervezeti és Működési Szabályzat	M	3	A	1	K	2
	3	Ügyrend	M	3	A	1	K	2
	4	Gazdasági szervezet ügyrendje	M	3	A	1	K	2
	5	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	M	3	K	2	K	2
	6	Számlarend	M	3	K	2	K	2
	7	Belső ellenőrzési kézikönyv	M	3	K	2	K	2
	8	Munkaügyi szabályzatok	K	2	K	2	K	2
	9	Informatikai szabályzat	K	2	K	2	K	2
	10	Közbeszerzési szabályzat	K	2	K	2	K	2
	11	Egyéb szabályzatok	K	2	K	2	K	2

12. IT Biztonság	1	IT stratégia elkészítése	K	2	K	2	K	2
	2	Fizikai védelem kiépítése a számítógépek és az adatok védelmére	M	3	M	3	M	3
	3	A hálózati és egyedi alkalmazásokhoz hozzáférés szabályozása	M	3	A	1	K	2
	4	Szoftverek licenceinek nyilvántartása	K	2	A	1	A	1
	5	Titok és adatvédelem biztosítása	M	3	K	2	K	2
13. Civil szervezeteknek nyújtott 2022. évi önkormányzati támogatások felhasználása	1	1. A Képviselő-testület önkormányzati rendeletében a támogatás odaítéléséről hozott határozata	A	1	A	1	A	1
	2	2. Az átadott pénzeszköz felhasználásának feltételeiről készülő megállapodás	K	2	K	2	K	2
	3	3. Az érintett szervezetek beszámolója, bizonylatokkal való alátámasztottsága	M	3	M	3	M	3
	4	4. Támogatás önkormányzati rendeletben és felhasználás feltételeiről készült megállapodás szerinti céloknak megfelelő felhasználása	M	3	M	3	M	3
14. Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés jogosultsági feltételei meglétének ellenőrzése	1	A feladatellátás és az alapító okiratban meghatározott feladatmutatók összhangja	M	3	A	1	K	2
	2	Igénylések megfeleltek-e a költségvetési törvényben és az ágazati jogszabályokban meghatározott jogcímeknek	M	3	K	2	K	2
	3	Az igénylésekhez kapcsolódó nyilvántartások megléte, tartalmának ellenőrzése	K	2	K	2	K	2
	4	Nyilvántartásokat alátámasztó dokumentumok megfelelnek-e a bizonylattal szemben támasztott alaki és tartalmi követelményeknek	K	2	K	2	K	2
	5	A jogosultságok megállapítása a dokumentumoknak megfelelően történt-e	M	2	M	2	M	3

2022.

Nagy Csaba
belső ellenőrzési vezető

Dr. Csósz Péter
jegyző



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

Tárgy:	Polgármester 2022. évi jutalmazása
Készítette:	Dr. Csósz Péter jegyző
Előterjesztő:	Molnár Miklós alpolgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csósz Péter jegyző
Mellékletek:	-
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A községi tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/A. § (1) bekezdése alapján a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között, választással létrejövő, sajátos községi jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A (2) bekezdés a) pontja szerint „a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a megválasztásával jön létre, ha főállású polgármesterként választották meg...”.

A Kttv. 225/H. § (1) bekezdése a következők szerint rendelkezik: „225/H. § (1) **A képviselő-testület határozatával jutalmat állapíthat meg a polgármesternek meghatározott időszakban végzett munkája értékelése alapján. A jutalom évi mértéke nem haladhatja meg a polgármestert megillető illetmény vagy tiszteletdíj havi összegét.**”

A polgármester a megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult. Bajusz Istvánné polgármester illetményét az 5/2022. (I. 19.) Kt. határozata havi bruttó 780 000 Ft összegű alapilletménnyel állapította meg.

Bajusz Istvánné polgármester véleményem szerint – dacára a 2021 szeptemberében elszenvedett, 8 napon túl gyógyuló sérülése ellenére – 2022. évben is ugyanolyan alázattal, lelkesedéssel, odaadással és nem utolsó sorban eredményesen, Nagyhegyes település töretlen fejlődése mellett végezte munkáját, ahogy azt tette már az 1987 óta eltelt 35 év alatt is, ezért idejének elismeréseként javaslom a tisztelt képviselő-testületnek a **polgármester kéthavi illetményének megfelelő jutalom** megítélését.

A határozati javaslatban foglalt összeg a község 2022. évi költségvetésében rendelkezésre áll.

Kérem a tisztelt bizottságot és a képviselő-testületet, hogy vitassa meg Bajusz Istvánné polgármester megelőző időszakban végzett munkáját és hozza meg a döntését.

Nagyhegyes, 2022. november 15.

Molnár Miklós
alpolgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: Polgármester jutalmazása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete munkáltatói jogkörében eljárva úgy döntött, hogy Bajusz Istvánné polgármester részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/H. § (1) bekezdése alapján 2 havi illetményének megfelelő, bruttó 1.560.000 Ft összegű jutalmat állapít meg az önkormányzat 2022. évi normatív jutalom előirányzata terhére.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2022. november 30.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. november 23-i ülésére

- Tárgy:** A Rendezési Terv 2022/1. módosításhoz kapcsolódó főépítési feljegyzés jóváhagyása
- Készítette:** Kótai Csaba megbízott főépítész;
Cseke Tamás településfejlesztési referens
- Előterjesztő:** Bajusz Istvánné polgármester
- Ellenőrizte:** Dr. Csósz Péter jegyző
- Melléletek:** -
- Véleményezi:** Településfejlesztési Bizottság
- Elfogadás módja:** Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Nagyhegyes Község Önkormányzata a 77/2022. (VI. 29.) képviselő-testületi határozattal (*Nagyhegyes Község településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv 0205 hrsz-ú út – 0226/1 hrsz-ú csatorna – 0203/23 hrsz-ú ingatlan - 0203/22 hrsz-ú ingatlan - 0203/21 hrsz-ú ingatlan 0203/12 hrsz-ú ingatlan által határolt telektömb területre (mely magában foglalja a 0203/18 hrsz. és 0203/19 hrsz.-ú ingatlanokat) vonatkozó 2022/1. módosításhoz*) megindított településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv módosítás vonatkozásában a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 7. §-a alapján a főépítész a megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmát meghatározó feljegyzését megküldte a képviselő-testület részére.

A feljegyzésben szereplő tartalom a tervezés során csak a tervezési feladat változása vagy a tervezési terület csökkenése miatt csökkenthető, ugyanakkor a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésben foglalt követelmények teljesülése érdekében a tervező által a feljegyzés módosítása nélkül kiegészíthető.

A Korm. rendelet 7. § (8) bekezdés előírása alapján a feljegyzést a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia, ezért javaslom, hogy a képviselő-testület a feljegyzést fogadja el.

Nagyhegyes, 2022. november 15.

Bajusz Istvánné s. k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: Nagyhegyes Község településszerkezeti terv és leírás, valamint a helyi építési szabályzat és szabályozási terv 2022/1. módosításhoz kapcsolódó főépítési feljegyzés jóváhagyása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. § (7) bekezdésében foglalt előírás alapján elkészült településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv 0205 hrsz-ú út – 0226/1 hrsz-ú csatorna – 0203/23 hrsz-ú ingatlan – 0203/22 hrsz-ú ingatlan – 0203/21 hrsz-ú ingatlan – 0203/12 hrsz-ú ingatlan által határolt telektömb területre (mely magában foglalja a 0203/18 hrsz-ú és 0203/19 hrsz-ú ingatlanokat) vonatkozó 2022/1. módosításhoz kapcsolódó főépítési feljegyzését az 1. mellékletben foglalt tartalommal megismerte, az abban foglaltakkal egyetért és azt a Korm. rendelet 7. § (8) bekezdése alapján jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2022. november 30.

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

4064 Nagyhegyes
Kossuth utca 2.

Tisztelt Képviselő-testület!

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.) 7. §-a alapján Nagyhegyes Község településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv 2022/1. módosításához készülő megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat készítésével kapcsolatban, a településrendezési feladat mértékét tekintve, a következőket határozom meg, illetve nyilatkozom:

FŐÉPÍTÉS FELJEGYZÉSE NAGYHEGYES KÖZSÉG TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV ÉS LEÍRÁS, VALAMINT HELYI ÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT ÉS SZABÁLYOZÁSI TERV 2022/1. MÓDOSÍTÁSÁHOZ

Jelen feljegyzés a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 78.§ (1) bekezdés alapján a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdés b) pont előírás felhatalmazása alapján készült.

A község hatályos településszerkezeti terv és leírás, valamint helyi építési szabályzat és szabályozási terv (a továbbiakban együtt: településrendezési eszközök) 2022/1. módosításához a megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat elkészítésével kapcsolatban, a településrendezési feladat méretét tekintve, a következőt nyilatkozom:

Az Önkormányzat olyan műszaki tartalmú dokumentációt adott át a településtervezőnek, mely felhasználható teljeskörűen a településrendezési eszközök módosításához. Ezen felül a településrendezési eszközökhöz készült vizsgálatok felhasználhatók a jelen módosításokhoz is. A megalapozó vizsgálatot és az alátámasztó javaslatot csak a

1. a 0205 hrsz-ú út – 0226/1 hrsz-ú csatorna – 0203/23 hrsz-ú ingatlan - 0203/22 hrsz-ú ingatlan - 0203/21 hrsz-ú ingatlan 0203/12 hrsz-ú ingatlan által határolt területen belül, 0203/18 hrsz és 0203/19 hrsz ingatlanok

kapcsán az érintett telektömb területén szükséges kiegészítő jelleggel vizsgálni.

A megalapozó vizsgálat az alábbi vizsgálati tényezőkre terjed ki:

- a területrendezési tervekkel való összefüggések vizsgálata,
- a hatályban lévő településrendezési eszközök,
- a táji és természeti adottságok vizsgálata,
- az épített környezet értékeinek vizsgálata,
- közművesítés, elektronikus hírközlés.

Az alátámasztó javaslat a tervezési feladatnak megfelelően az alábbiakat tartalmazza:

- településrendezési javaslat,
- településszerkezeti változások bemutatása,
- a területrendezési követelményekkel való összhang igazolása.

Megalapozó vizsgálatban és az alátámasztó javaslatban csak olyan mértékben szükséges ábrákat alkalmazni, hogy azok alátámasztását elősegítse. A megalapozó vizsgálat és az alátámasztó javaslat tartalmi elemei összevonhatók vagy átcsoportosíthatók.

A megalapozó vizsgálat és alátámasztó javaslat elkészítéséhez

- az önkormányzat által átadott a fejlesztésekre vonatkozó műszaki dokumentáció
- a megfelelő hivatkozások betartása mellett – felhasználható.

Kelt: 2022. június 30.



Kótai Csaba
mb. főépítész



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

TÁJÉKOZTATÓ A KÉT ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAK ESEMÉNYEIRŐL

- Készítette:** Dr. Csósz Péter jegyző, Cseke Tamás településfejlesztési referens,
Tikászné Zselencz Aliz hatósági ügyintéző
- Előterjesztő:** Bajusz Istvánné polgármester
- Ellenőrizte:** Dr. Csósz Péter jegyző
- Mellékletek** Üstökös Lovas Egyesület elszámolása, Helyszíni ellenőrzési jkv.
KEHOP, Helyszíni ellenőrzési jkv. Bölcsőde
- Elfogadás módja:** Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2022. október 19-én kelt elmúlt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót követően az alábbiakról adunk általános tájékoztatást.

1. Szociális és gyermekvédelmi ügyek

2022. október 13. és 2022. november 12. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva a polgármester az alábbi ügyeket látta el:

Ügy típusa	Beérkezett kérelmek száma	Megállapított ellátások száma	Elutasított kérelmek, megszüntetett ellátások száma	Vállalt kötelezettség
Szociális ügyek:				
Rendkívüli segély	2	2	0	10 000 Ft
Temetési segély	1	1	0	28 500 Ft
Hulladékszállítási díj átvállalása	0	0	0	0 Ft
Egyszeri tűzifa segély	1	1	0	10 q
Katasztrófasegély	0	0	0	0 Ft
Gyógyszertámogatás	0	0	0	0 Ft
Első lakáshoz jutók támogatása	0	0	0	0 Ft
Gyermekvédelmi ügyek:				
Tanévkezdési támogatás:	2	2	0	40 000 Ft
- főiskola/egyetem	2	2	0	40 000 Ft
Babátámogatás	2	2	0	100 000 Ft
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	0	0	0	0 Ft
Sajátos nevelési igényű gyermekek közlekedési kedvezménye	0	0	0	0 Ft

2. Polgármester 2022. évi szabadságnylvántartása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt 225/C. §-a szerint a polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

- 2022. január 1-jén fennálló éves szabadság napjainak száma: 57 nap
- 2022-ben még kivehető napok száma: 8 nap
- Igénybe venni kívánt napok száma november hónapban: 2 nap

3. Közműépítési hozzájárulások

Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.) képviseletében, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra az alábbi ingatlanok közművesítése vonatkozásában:

- Dózsa György utca 3. villamosenergia-ellátás ügyében;
- Kossuth utca 63., Kossuth utca 67. árokfedés ügyében.

4. Pályázati tájékoztatók

- A Nagyhegyesi Kráter-tó elérését biztosító utak (068, 078/1, 0107 hrsz) szilárd burkolatának felújítása* című VP6-7.2.1.1-21 kódszámú *Külterületi helyi közutak fejlesztése* elnevezésű pályázat kivitelezési szerződése 2022. június 01-én aláírásra került. **A kivitelezés megtörtént, a munkák műszaki átadás-átvétele 2022. október 18. napján sikeresen lezárult.**
- A Magyar Szürkék Útja – kulturális tematikus útvonalon Hajdú-Bihar megyében című TOP-1.2.1-15-HB1-2016-00020 azonosító számú konzorciumi partnerekkel megvalósított turisztikai fejlesztés közbenső helyszíni ellenőrzésére került sor 2021. július 14-15-én a Magyar Államkincstár közreműködésével. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat (E.On napelemes rendszer csatlakozási szerződés, rehabilitációs szakmérnöki nyilatkozat, energetikai tanúsítvány) a kijelölt határidőig pótoltuk. A kért hiányosságok beszerzésének költségét (rehab. nyilatkozat 152.400 Ft, energetikai tanúsítvány 20.000 Ft) az idei évre tervezett pályázati önerőből finanszíroztuk. **A turisztikai attrakció 2022. január 31-re megvalósult. Ünnepeles átadása időpontja még nem ismert. A turisztikai attrakció működtetéséhez kompetens személyi felelős megbízása indokolt, a pályázatban vállalt kötelezettség teljesítéséhez.**
- A TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00009 azonosító számú „*Nagyhegyes település környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése*” című pályázata keretében megvalósuló belvízrendezési beruházás munkaterület átadása 2022. február 7-én megtörtént. **A kivitelezési munkák tervezett befejezésének a határideje 2022. december 07.**
- A TOP-3.1.1-15-HB1-2019-00017 projekt (Debrecen felé vezető kerékpárút) keretében a kivitelezés 2022. május 04-lezárult. A jogerős forgalomba helyezési engedély kiadásra került. **Az üzemeltetés Magyar Közút Nonprofit Zrt. részére 2022. szeptember 30-ával átadásra került. A projekt lezárása folyamatban van.**
- A TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00007 kódszámú „*Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése*” című felhívásra januárban benyújtott bölcsődei fejlesztést tartalmazó pályázatunk befogadásra került. A 2022. április 8-i döntés értelmében 300 000 000 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült pályázat Támogatói

okirata 2022. május 10-én aláírásra került. **Az építési engedély kiadása az Országos Építésügyi Tervtanács jóváhagyását követően lehetséges, melynek elbírálása folyamatban van.**

- f) A TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00026 kódszámú „Élhető települések” című felhívásra januárban benyújtott kiserdei futókör fejlesztést tartalmazó pályázatunk befogadása megtörtént. **A 70 millió forint összegű támogatói döntést 2022. szeptember 12-én kaptuk meg. A támogatási szerződés aláírása az önkormányzat részéről 2022. november 15-én megtörtént.**
- g) **A Magyar Falu Program 2022. évi pályázati lehetőségeire négy felhívásra pályáztunk.** A Művelődési ház gépészeti felújítására ~28 millió forint értékben, a Kiserdei játszótér fejlesztésére ~3,5 millió forint értékben, az Ipari út végének aszfaltozására 12 millió forint értékben, valamint gépbeszerzésre ~5 millió forint értékben. **Valamennyi beadott pályázat támogatásban részesült április hónapban. A támogatói okiratokat, valamint a támogatást is megkaptuk. Felhasználásuk folyamatban van.**
- h) **A Nemzeti Kulturális Alap Közművelődési Kollégiumi pályázatára Nagyhegyesi Kulturális Esték címen egy 920E Ft-os, a Népművészeti Kollégiumi pályázatára Hajdúháti Népzenei Fesztivál címen egy 1.000EFt-os pályázatot nyújtottunk be. 2022. május 09-én kapott értesítés alapján mindkét pályázat részben támogatást kapott. Nagyhegyesi Kulturális Esték 740 eFt; Hajdúháti Népzenei Fesztivál 400 eFt. A programok sikeresen megrendezésre kerültek, az elszámolásuk folyamatban van.**
- i) A Hajdúk Vidékfejlesztési Egyesülete – Helyi fejlesztések támogatása keretében gépbeszerzésre 7 247 349 Ft vissza nem térítendő támogatást kaptunk 2022. augusztus 2-án. **A gépek 2022. november 15-én leszállításra kerültek a beszerzés keretében. Az elszámolás előkészítése folyamatban van.**

5. Üstökös Lovas Egyesület elszámolása

Nagyhegyes Község Önkormányzata 108/2022. (IX. 21.) Kt. határozatával 80 000 Ft támogatást biztosított Márkusné Berecz Annamária egyéni vállalkozó lovas tanítványainak versenyeztetése költségeinek viselésére. Mellékelem a kapott támogatás felhasználásának elszámolásáról készített dokumentumot.

6. Pavilionsoron elhelyezett kerítés

2022. szeptember 29-én a pavilionsoron létesített zárt kerítés építőjét megkértük, hogy a további kivitelezéssel hagyjon fel és állítsa helyre az eredeti állapotot az üzletsor építészeti jellegének a megőrzésére hivatkozással. A kérésünknek nem tett eleget, ezért hivatalos úton kimérettük a közterület határait és vizuálisan is bizonyítást nyert, hogy a kerítés szabálytalan módon a közterületre épült. 2022. november 15-én felszólítottuk az építetőt, hogy 8 napon belül a kerítés elbontásáról gondoskodjon, amelyre 2022. november 17. napján ügyvéd útján küldött válaszlevelet. Az ügy megnyugtató rendezése így még folyamatban van.

7. „Együtt Zöldülünk” pályázat helyszíni ellenőrzése

2022. november 3-án, a Miniszterelnökség KEHOP HÁT Titkárság Szervezési, Koordinációs Osztálya a KEHOP-5.4.1-16-2016-00185 számú, „EGYÜTT ZÖLDÜLÜNK” – Szemléletformálási programok Nagyhegyesen című projekt helyszíni ellenőrzését végezte el. Tájékoztatásul mellékelem a záró helyszíni ellenőrzés jegyzőkönyvét.

8. Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde 2021. évben igénybe vett bölcsődei támogatás helyszíni ellenőrzése

2022. november 9-én került sor a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde 2021. évben igénybe vett bölcsődei támogatásainak helyszíni ellenőrzésére, amellyel kapcsolatban készült jegyzőkönyv mellékleten csatolásra került.

Nagyhegyes, 2022. november 14.

Bajusz Istvánné s.k.,
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: 2022. október 19-i ülést követő időszak eseményeinek tájékoztatója

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2022. november 23.

Beszámoló

Az Üstökös Lovas Egyesület részéről



A Nemzeti Lovarda adott helyszínt a II. Szabadidős Szuper Döntőnek 2022. október 21-23., ahová az ország minden részéről érkeztek lovasok. A Magyar Lovasszövetség Szabadidős Szakága a szabadidőjükben sportoló, versenyző lovasok keretbe foglalására lett életre hívva. A céljuk az értékteremtés, szakmai háttér és a gyakorlati segítségnyújtás biztosítása, és nem utolsósorban a lovasok egymásra találása.

A 3 nap közel 1500 start, 400 lovas, 300 egyesület versenyzői vettek részt a legnagyobb szakági versenyen.

A nagyhegyesi fiatal lovasaink eredményei:

- **Boros Csenge** díjlovaglás nehéz kategóriában 11-14 éves korosztályban 3. és 6. helyezett, Országos Bajnoki 4. helyezett
- **Sitku Panna** díjlovaglás haladó kategóriában 15 évesnél idősebb korosztályban 7. és 8. helyezett, nehéz kategóriában pedig 4. és 6. helyezett, Országos Bajnoki 5. helyezett

Első alkalommal vettünk részt közösen bajnokságon ahová az ország kiemelkedő gyermek és fiatal felnőtt lovasaival találtuk szemben magunkat.

Az elért eredményeinkkel elégedettek vagyunk és nagyon büszkék! A jövőbeni célunk pedig az, hogy a következő évben is újból bekerülhessünk a döntőbe és eredményesen versenyezhessünk, akár kibővült versenyzői létszámmal.

Őszintén hálásak vagyunk Nagyhegyes Önkormányzatának, hogy anyagi és eszmei hozzájárulásával segítette a részvételünket és a családokra nehezedő költségeken enyhített!

Köszönjük a bizalmat!

Nagyhegyes, 2022. 11. 10.

Márkusné Berecz Annamária e.v.
4064 Nagyhegyes, Csokonai utca 23.
Adószám: 58121830-1-29
Nyilvántartási szám: 56753718
Számlasszám: 10918001-00000082-83070004

Márkusné Berecz Annamária

Nagyhegyesi Üstökös Lovas Egyesület vezetője



Biró Zoltán ev., 3250883
4064 Nagyhegyes
Bem József u. 24.
Adószám: 47502246-2-29

Bank neve: OTP
Bankszámlaszám:
11738008-20283795

SZÁMLA

Sorszám: BZ-2022-80

VEVŐ:

Márkusné Berecz Annamária E.V.
4064 Nagyhegyes
CSOKONAI UTCA 23.
Adószám: 58121830-1-29

Fizetési mód: készpénz
Teljesítés dátuma: 2022.10.23.
Kiállítás dátuma: 2022.10.27.
Fizetési határidő: 2022.10.27.

Megnevezés	Menny.	Egységár	Nettó ár	Áfa	Áfaérték	Bruttó ár
Lószállítás, megegyezés szerint	1 alkalom	62 992	62 992	27%	17 008	80 000
Összesen:			62 992		17 008	80 000
				áfa 27 %:	17 008	

Összesen:
80 000 Ft

A számla aláírás és bélyegző nélkül is érvényes!



SZÁMLÁZZ.HU

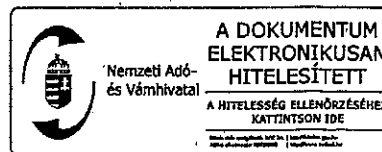
EGYSZERŰEN ÉS GYORSAN

A bizonylatot a Számlázz.hu készítette.

Márkusné Berecz Annamária e.v.
4064 Nagyhegyes, Csokonai utca 23.
Adószám: 58121830-1-29
Nyilvántartási szám: 56753718
Számlaszám: 10918001-00000082-83070004



Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Hajdú-Bihar Megyei Adó- és Vámigazgatósága



Iktatószám: 9373403220
Ügyintéző: Silyéné Kiss Gabriella
Telefonszám: (52) 517-476
Ügyszám: 9209739974

ADÓIGAZOLÁS

A rendelkezésemre álló dokumentumok - nyilvántartások, adószámlák, bevallások, bevallást pótló bevallások, önellenőrzések, átvezetési kérelmek, végleges határozatok - alapján igazolom, hogy

MÁRKUSNÉ BEREZC ANNAMÁRIA

58121830-1-29

4064 NAGYHEGYES CSOKONAI UTCA 23.

adóalanyként a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál ezen igazolás kiadásának napján **nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra, vagy visszatartásra átadott köztartozása nincs.**

Ezen igazolást az adóalany kérelmére a(z) Nagyhegyes Község Önkormányzata eljárásához, önkormányzat felé történő felhasználás céljára adtam ki.

Ez az igazolás nem szolgál bizonyítási alappal a tartozás beszedésére irányuló eljárásokban.

Ezen igazolás tartalmazza a Nemzeti Adó- és Vámhivatal nyilvántartása szerint fennálló tartozás, ideiglenesen eredménytelen végrehajtással érintett tartozás, az adók módjára behajtandó köztartozás, a végrehajtásra, vagy visszatartásra átadott köztartozás megfizetésére vonatkozó adatokat.

DEBRECEN, 2022. november 9.

dr. Spander Zsolt
igazgató
(hatáskör gyakorlója)

Szabóné Karasz Adrienn
osztályvezető
(kiadmányozó)

Ellenőrzési azonosító: 7900042135170231291310232

Nyilvántartási Osztály 2.

4001 DEBRECEN Pf.83 Telefonszám: (52) 517-200 Fax: (52) 529-680

Kérjük, válaszlevelében szíveskedjék iktatószámunkra hivatkozni és adóazonosító számát feltüntetni!

Márkusné Berecz Annamária s.v.
4064 Nagyhegyes, Csokonai utca 23.
Adószám: 58121830-1-29
Nyilvántartási szám: 56753718
Számiaszám: 10918001-00000082-43070004

Az adóalany meggyőződésével
Márkusné Berecz Annamária



Nemzeti Adó-
és Vámhivatal

IGAZOL

Összevont nyomtatvány
az adóhatósági igazolásokkal kapcsolatos ügyek intézéséhez

Benyújtandó az állami adó- és vámhatósághoz

vonalkód helye

Hivatal tölti ki!

Beérkezés:
év hó nap

Az ügyintéző kódja:

Az átvevő szervezet kódja:

Postára adás:
év hó nap

aláírás

A személyesen megjelenő kérelmet benyújtó személyazonosságát a megfelelő igazolvány alapján megvizsgáltam.

helység

év hó nap

aláírás

A. KÉRELEM ADATAI:

- Az igazolás típusa: A (A/I/J/I - adóigazolás / jövedelemigazolás / illetőségigazolás)
- A kérelem jellege: U (U/I/M/V/F/I/T - új kérelem / módosítás / visszavonás / fellebbezés / hiánypótlás teljesítése)
- Előzmény iktatószáma (módosítás / visszavonás / fellebbezés / hiánypótlás teljesítése esetén kötelező megadni)
- A kérelem benyújtás módja: E (E/I/P/S - elektronikus úton / postai úton / személyesen)

B. ADÓZÓ ADATAI:

- Adószám: - - adóazonosító jel:
- Név / megnevezés: **Márkusné Berecz Annamária**
- Lakcím / székhely címe: irányító-szám **Nagyhegyes** város / község
Csokonai községi neve **utca** községi jellege **23.** hsz. ép. lépcsőház emelet ajtó

C. KÉRELMET BENYÚJTÓ (KÉRELMEZŐ) ADATAI:

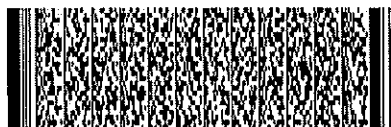
- Kérelmező: A (A/I/K/I/L/I/M/I/P - adózó / képviselő / állandó meghatalmazott / meghatalmazott / pénzügyi képviselő) Állandó meghatalmazás nyilvántartási száma:
- A kérelmező képviselő, állandó meghatalmazott, meghatalmazott, pénzügyi képviselő:
- 2.1. adószáma: adóazonosító jele:
- 2.2. neve / megnevezése:
3. Kérelmező levelezési címe: külföldi cím ország város község
 községi neve községi jellege hsz. ép. lépcsőház emelet ajtó
4. Kérelmező telefonszáma: **+36/30/155-8423**

D. AZ IGAZOLÁS, HATÁROZAT, VÉGZÉS KIADÁSÁNAK MÓDJA:

- Elektronikus úton:
- Postai úton: Kérem, válasszon az alábbi lehetőségek közül:
- 2.1. Adózó lakcím / székhely címére: 2.2. Kérelmező levelezési címére:
- 2.3. Felhasználó részére: Kérem, töltsse ki a nyilatkozatot is!
3. Személyes átvétel: Kérem, válassza ki az átvétel helyét:

Ügyfél nyilatkozata a személyes átvételről:

..... példányt átvettem. átvevő neve: _____
..... Aláírása.....
Az átvevő személyazonosságát igazoló okmány száma:.....



Márkusné Berecz Annamária e.v.
4064 Nagyhegyes, Csokonai utca 23.
Adószám: 58121830-1-29
Nyilvántartási szám: 56753718
Számiaszám: 10918001-00000082-83070004

Az indoklás mindenben
meggyőző volt!
Kérem, töltsse ki a nyilatkozatot is!

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

A lap - Kérelem adóigazolás kiadásához

Adózó neve / megnevezése: **Márkusné Berez Annamária**

Adózó adószáma: **5 8 1 2 1 8 3 0 - 1 - 2 9**

adóazonosító jele: **8 4 3 8 7 5 2 0 9 8**

E) ADÓIGAZOLÁS ADATAI:

1. Adóigazolás típusa: **N** (A / N - általános adóigazolás (tartozás, állapotközlés) / nemleges adóigazolás (nullás)

2. Mely napra tartalmazza az igazolás az adó-, vám- és köztartozás(oka)t vagy azok hiányát, illetve a jogszabályban előírt adókötelezettség teljesítését?

a) Jelölje X-szel, ha a kiadás napjára , vagy b) adja meg a napot

3. a) Az igazoláson kérem a jogcím feltüntetését:

b) Az igazolás jogcíme: **önkormányzat felé történő felhasználás** **A015**

Közbeszerzéshez kapcsolódó jogcím (259) esetén a továbbiakban már csak az EP lapot kell kitölteni.

280-as jogcím esetén kérjük adja meg az álláskeresővé válás napját:

c) Egyéb jogcímen kérem (szövegesen):

d) Köztartozásmentes adózói adatbázisban történő szereplés helyett kérem:
(Csak akkor kérheti ha az igazolás típusa: nemleges adóigazolás)

e) Az igazolás kiadását a bevallás adatokkal bővítve kérem ('29', '43', '53', '71', 'KATA', 'KIVA):

f) Az igazolás kiadását a fizetési kedvezményre vonatkozó megjegyzés feltüntetésével kérem:

4. Adóigazolás példányszáma(i) és azon szervezet(ek) megnevezése(i) mely(ek) eljárásához az adóigazolást benyújtja:

Az igazoláson kérem a felhasználó feltüntetését:

4.1. példányszám: **1** felhasználó*: **Nagyhegyes Község Önkormányzata**

4.2. példányszám: felhasználó*:

4.3. példányszám: felhasználó*:

4.4. példányszám: felhasználó*:

4.5. példányszám: felhasználó*:

* A felhasználó megadása kötelező

További felhasználók megadásához kívánja megnyitni a pótlapot?

A feltüntetett felhasználó(k) felé kérem a döntést megküldeni:

F. MEGJEGYZÉS:

G. PÓTLAP(OK), NYILATKOZAT(OK), MELLÉKLET(EK):

1. Pótlap(ok) száma:

2. Nyilatkozat(ok) száma:

3. Melléklet(ek) száma:

Nagyhegyes

helység

2 0 2 2 1 1 0 8

év

hó

nap

az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása



Márkusné Berez Annamária e.v.
4064 Nagyhegyes, Csokonai utca 23.
Adószám: 58121830-1-29
Nyilvántartási szám: 56753718
Számlasszám: 10918001-00000082-83070004

Márkusné Berez Annamária



HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSI JEGYZŐKÖNYV
Záró helyszíni ellenőrzés

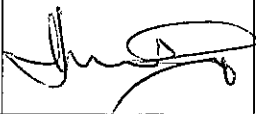
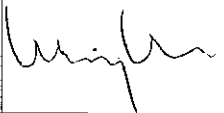
1. AZONOSÍTÓ ADATOK

1.1. Projekt címe	„EGYÜTT ZÖLDÜLÜNK” – Szemléletformálási programok Nagyhegyesen	
1.2. Projektazonosító száma	KEHOP-5.4.1-16-2016-00185	
1.3. Kedvezményezett neve	NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	
1.4. Támogatás összege	3 411 750,- Ft	
1.5. Projekt kezdésének időpontja	Támogatási Szerződés (TSZ)/Támogatói Okirat (TO) hatályba lépése	Hatályos TSZ/TO szerint a projekt megkezdése
	2020.02.06.	2020.01.01.
1.6. Hatályos TSZ/TO szerint a záró beszámoló (ZB) benyújtás időpontja	2022.03.31.	
1.7. Projekt befejezésének időpontja	Hatályos TSZ/TO szerint	
	2022.01.01.	
1.8. Miniszterelnökség Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatósága (KEHOP IH) projektmenedzserének neve, elérhetősége	Csuka Krisztina projektmenedzser Miniszterelnökség 1134 Budapest, Váci út 45. Postacím: 1437 Budapest, Pf.: 328 +36 (1) 8965480 e-mail: krisztina.csuka@tfm.gov.hu	
1.9. Projekt kapcsolattartó neve, elérhetősége	Cseke Tamás Nagyhegyes Község Önkormányzata településfejlesztési referens +36 30 466 6232 cseke.pm@nagyhegyes.hu	

2. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK

2.1. Ellenőrzés elrendelésének dátuma	2022. november 3.		
2.2. Ellenőrzés időpontja, időtartama	2022. november 10. 11:00 – 15:00		
2.3. Ellenőrzött szervezet(ek) neve, címe	Nagyhegyes Község Önkormányzata 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.		
2.4. Ellenőrzés helyszíne(i)	Iratok ellenőrzésének helyszíne(i): 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Képzések helyszínei: Nagyhegyes		
2.5. Résztevők a kedvezményezett és partnerei részéről	Név	Szervezet/beosztás/ e-mail cím	Aláírás
	Dr. Csósz Péter	Nagyhegyes Község Önkormányzata jegyző jegyzo@nagyhegyes.hu MEGHATALMAZOTT	



2.6. Résztevők az Innovációs és Technológiai Minisztérium KEHOP IH részéről	Név	Szervezet/beosztás	Aláírás
	Jamniczky Zoltán	ME KEHOP HÁT Titkárság Szervezési, Koordinációs Osztály ellenőrzési referens	
Hering Dániel	ME KEHOP HÁT Titkárság Szervezési, Koordinációs Osztály ellenőrzési referens		
2.7. Résztevő szakértő(k)	Név	Szervezet/beosztás	Aláírás
	-	-	-
2.8. Korábbi helyszíni ellenőrzés által lefedett időszak	Nem releváns		
2.9. Korábbi helyszíni ellenőrzés intézkedést igénylő megállapításai, és az intézkedések teljesülése	Nem releváns		

3. AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA, KOCKÁZATI BESOROLÁSA, JELLEGE, OKA ÉS TÁRGYA

3.1. Az ellenőrzés típusa	Tervezett /rendkívüli helyszíni ellenőrzés Előzetes értesítés nélküli ellenőrzés (amennyiben releváns) közbenső/ záró
3.2. Az ellenőrzés jellege	Pénzügyi/műszaki/ komplex
3.3. Az ellenőrzés oka	Éves ellenőrzési terv szerint / Rendkívüli helyszíni ellenőrzés esetén annak oka megjelölendő
3.4. Az ellenőrzés tárgya	Közbenső vagy záró ellenőrzés alkalmával : A projekt előrehaladásának, műszaki tartalmának, (köz)beszerzéseinek, pénzügyi dokumentumainak, nyilvánosságának, horizontális szempontjainak és a projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérőföldkövek teljesülésének vizsgálata. Rendkívüli ellenőrzés alkalmával: az adott tevékenység rögzítése, amire az ellenőrzés kiterjed (pl. megvalósítás részletes ellenőrzése, műszaki szabványok alapján)
3.5. Mintavételes ellenőrzés: Amennyiben mintavételezéssel érintett, annak oka megjelölendő:	Igen/ Nem Mintavételes ellenőrzés oka: Az egyes megvalósítási helyszínek közötti nagy távolság és az ellenőrzés lefolytatására rendelkezésre álló időkeret. Mintavételezett dokumentumok listája: -

4. VIZSGÁLT PROJEKTTEVÉKENYSÉGEK (KÉSZÍTETTE: JAMNICZKY ZOLTÁN)

Projekt tevékenység(ek) megnevezése	Tevékenység tartalma, ütemezése a hatályos TSZ/TO szerint	Tevékenység tényleges tartalma és ütemezése	Eltérés oka, Következménye, Egyéb megjegyzés
a) Intézményi, települési, illetve több településen átívelő, interaktív tematikus szemléletformálási programsorozatok szervezése és lebonyolítása	Nagyhegyesen két interaktív, tematikus szemléletformálási program valósul meg a településen élő óvodások és általános iskolások számára: - „ZÖLDkisokos 1.0”: zenés bábelőadás az óvodások számára. <i>Helyszín:</i> Tündérművelődési és Bölcsöde. <i>Eszközigény:</i> 1 csoportszoba, bábelőadás technikai kellékei, 1 db plakát. - „ZÖLDkisokos 2.0”: kiállítás, rajz- és fotóverseny, környezettudatos kvíz kitöltése az általános iskolások számára. <i>Helyszín:</i> Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola.	A „ZÖLDkisokos 1.0” - bábelőadás szervezése helyett színházi előadók által megtartott előadás volt. Az IH-val előzetesen egyeztetve. <i>Helyszín:</i> Tündérművelődési és Bölcsöde <i>Eszközigény:</i> nincs. Fényképek: https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-zoldkisokos-10-0 A „ZÖLDkisokos 2.0” – 10 db roll-upok helyett 2 db interaktív	Készültség: 100 %

lebonyolítása gyermekek számára	környezeti nevelést elősegítő társasjáték segítségével. Eszközigeny: társasjáték, energiatermelő kerékpárok, zöld ajándékok	https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-telepulesi-figyelfelhivo-akcio	
---------------------------------	--	---	--

5. INDIKÁTOROK, MÉRFÖLDKÖVEK (A PROJEKT VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZHANGBAN VIZSGÁLANDÓ) (KÉSZÍTETTE: HERING DÁNIEL)

5.1. MONITORING MUTATÓK

A SZÁMÍTÁSOKAT IGÉNYLŐ INDIKÁTOROK VIZSGÁLATA NEM KÉPEZI AZ ELLENŐRZÉS TÁRGYÁT A ZÁRÓ BESZÁMOLÓ ELFOGADÁSÁIG!

Indikátor megnevezése	Mértékegysége	Indikátor típusa	Bázis érték	Célérték és elérésének a hatályos TSZ/TO szerinti időpontja	Jelenlegi érték	Eltérés oka
A szemléletformálási kampány által elért lakosság száma (passzív elérés)	fő	változás adat	-	3 500 2022.01.01.	3 500	-
Energia- és klímatudatossági kampányokban aktívan résztvevő lakosság száma	fő	változás adat	-	500 2022.01.01.	500	-

5.2 MÉRFÖLDKÖVEK

Sorsz.	Megnevezése	Hatályos TSZ/TO-ban meghatározott tervezett elérési dátum	Vonatkozó teljesítés(ek) megvalósításra került(ek) (Igen/Nem/Nem releváns)	Eltérés oka
1.	Projekt előkészítés és a projekt megvalósításának félideje	2021.09.28.	Igen	-
2.	Projekt megvalósítás 100%	2022.01.01.	Igen	-

6. KÖZBESZERZÉssel, BESZERZÉSEKkel KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK (KÉSZÍTETTE: HERING DÁNIEL)

6.1 KÖZBESZERZÉS

Közbeszerzési eljárás tárgya, szerződéses ár	Megtekintett dokumentumok	Az eredeti dokumentumok a korábban megküldött példányokkal megegyeznek (Igen/Nem/Nem releváns)	A dokumentumok megőrzése a vonatkozó szabályoknak megfelelő (Igen/Nem)	Megjegyzés
Vizsgálat alá vont közbeszerzési eljárás tárgya:	Elektronikus közbeszerzéssel érintett? (EKR)	Nem releváns	Nem releváns	-
-	Közbeszerzési szabályzat	Nem releváns	Nem releváns	-
Nyertes ajánlattevő:	Közbeszerzési Ajánlati felhívás (AF) / Ajánlati Dokumentáció (AD)	Nem releváns	Nem releváns	-
-	Összegezés az ajánlatok elbírálásáról és kiküldése	Nem releváns	Nem releváns	-

	<p><i>Eszközigény:</i> 10 db roll-up, versenyt népszerűsítő plakátok, környezettudatos kvíz nyomtatott formában, ajándékcsomagok, zöld ajándéktárgyak.</p>	<p>érintőképernyős álló kijelzőt használt a megbízott.</p> <p>Bemutatásra kerültek a rajz pályázatból összegyűjtött gyerekrajzok, a fotóverseny fényképei, az előadásról és a rajz+fotó kiállításról, valamint az interaktív tábláról készült fényképek, továbbá kitöltött környezettudatos kvíz-kérdőívek.</p> <p>Fényképek: https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-zoldkisokos-20</p>	
<p>b) Települési figyelemfelhívó akciók megvalósítása</p>	<p>Nagyhegyesen a figyelemfelhívó akció keretében a falunapon jelenik meg az önkormányzat, ahol önálló standot állít fel a környezet- és energiatudatosság növelésére.</p> <p><i>Helyszín:</i> Nagyhegyes. <i>Időtartam:</i> 1 nap. <i>Eszközigény:</i> 1 infópult, lakossági tájékoztató füzetek 200 db, áramtermelő kerékpárok, társasjáték és kellékei, zöld ajándéktárgyak, a rendezvényeket népszerűsítő.</p>	<p>Bemutatásra kerültek a településnapra jelenléti ívek és kitöltött kérdőívek (200 aktív elérés).</p> <p><i>Helyszín:</i> Nagyhegyes, Kiserdei szabadidőpark <i>Időpont:</i> 2021.08.20.</p>	<p>Készültség: 100 %</p>
<p>c) települési/intézményi szereplők energiatudatos szemléletének terjesztésében való közreműködés ösztönzése, ennek keretében: tájékoztató előadások/workshopok/fórumok szervezése és lebonyolítása a projektben érintett intézmények munkavállalói számára</p>	<p>Ennek a tevékenységnek a keretében a település intézményeinek vezetői és dolgozói számára workshopot szervezünk.</p> <p><i>Helyszín:</i> Nagyhegyes Művelődési Ház (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 4.) <i>Időtartam:</i> fél nap <i>Eszközigény:</i> kivetítő, projektor</p>	<p>Bemutatásra kerültek a 2021.11.08-án, 4 helyszínen rendezvények jelenléti ívei és kitöltött kérdőívei (80 fő aktív elérés).</p> <p><i>Helyszínek:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nagyhegyes Polgármesteri Hivatal, - Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola, - Tündérkert Óvoda és Bölcsőde, - Nagyhegyes Idősek háza <p>A workshopok fényképei: https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-workshop-20211108</p>	<p>Készültség: 100 %</p>
<p>h) a kedvezményezett honlapján belül a projekt számára aloldal létrehozása és annak a projekt során elkészített tartalmakkal és szervezett eseményekkel való folyamatos feltöltése, frissítése</p>	<p>Nagyhegyes Község Önkormányzatának honlapján belül kerül kialakításra a projekt számára egy aloldal, W3C szabvány szerinti infokommunikációs akadálymentesítéssel.</p>	<p>Bemutatásra került a projekt aloldala: https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-szemleletformalasi-programok-nagyhegyesen-kehop-541-16-2016-00185</p>	<p>Készültség: 100 %</p>
<p>i) térségi vagy helyi rendezvényeken energiatudatos szemléletre nevelő, kreatív, játékos foglalkozások szervezése és</p>	<p>Nagyhegyes falunapján, gyerekek számára játékos foglalkozásokat szervezünk energiatemelő kerékpárok,</p>	<p>Bemutatásra kerültek a településnapon (2021.08.20.) kihelyezett tableteken (iPad) folytatott játékot alátámasztó fényképek.</p>	<p>Készültség: 100 %</p>

	Megkötött vállalkozási szerződés és módosításai	Nem releváns	Nem releváns	-
	Tájékoztatás az eljárás eredményéről	Nem releváns	Nem releváns	-

6.2. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

Központosított közbeszerzési eljárás tárgya, szerződéses ár	Megtekintett dokumentumok	Az eredeti dokumentumok a korábban megküldött példányokkal megegyeznek (Igen/Nem/Nem releváns)	A dokumentumok megőrzése a vonatkozó szabályoknak megfelelő (Igen/Nem/Nem releváns)	Megjegyzés
Vizsgálat alá vont közbeszerzési eljárás tárgya: - Eljárás eredményeként kiválasztott gazdasági szereplő: -	Keretmegállapodás	Nem releváns	-	-
	Igénybejelentő	Nem releváns	-	-
	Megrendelés	Nem releváns	-	-

6.3. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHTÁR ALATTI BESZERZÉS

Figyelemfelhívó akció szervezése	Az eredeti árajánlat(ok) rendelkezésre áll(nak)	
Ajánlattételi felhívás: 2020.07.21. Ajánlatkérő levél kiküldve: 2020.07.21. Ajánlattételi határidő: 2020.07.27.	Igen/Nem/Részben/Nem releváns	Megjegyzés
Lenerg Energiaügynökség Nonprofit Kft. NYERTES 1.353.000.- Ft + ÁFA Ajánlat: 2020.07.27. Beérkezett: 2020.07.27. (email)	Igen	<u>Vállalkozási szerz. kelt: 2020.07.30.</u> <u>1.sz. módosítása: 2020.11.27.</u>
Envirosense Hungary Kft. 1.390.000.- Ft + ÁFA Ajánlat: 2020.07.27. Beérkezett: 2020.07.27. (email)	Igen	-
Univerzum Média Kft. 1.440.000.- Ft + ÁFA Ajánlat: 2020.07.27. Beérkezett: 2020.07.27. (email)	Igen	-

Projektmenedzsment	Az eredeti árajánlat(ok) rendelkezésre áll(nak)	
Ajánlattételi felhívás: 2020.07.21. Ajánlatkérő levél kiküldve: 2020.07.21. Ajánlattételi határidő: 2020.07.27.	Igen/Nem/Részben/Nem releváns	Megjegyzés
Innova Észak-Alföld Nonprofit Kft. NYERTES 98.425.- Ft + ÁFA ajánlat kelt: 2020.07.21. beérkezett: 2020.07.27.	Igen	<u>Megbízási szerz. kelt: 2020.07.30.</u> <u>1.sz. módosítása kelt: 2020.11.27.</u>
HBMFÜ Kft. 106.299.- Ft + ÁFA (AAM) Ajánlat: 2020.07.24. Beérkezett: 2020.07.24. (email)	Igen	-
Mezőtúri Városfejlesztési Kft. 102.362.- Ft + ÁFA Ajánlat: 2020.07.24.	Igen	-

7. TÁJÉKOZTATÁSSAL ÉS NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK (KÉSZÍTETTE: JAMNICZKY ZOLTÁN)

Vállalt kommunikációs eszközök	Célérték (db)	Helyszíni ellenőrzés időpontjában megállapított érték (db)	Eredményt igazoló dokumentum, eszköz
A beruházás helyszínén "C" típusú tábla kihelyezése	1	1	ZHE megtekintésre került a Nagyhegyes Polgármesteri Hivatal előterében kihelyezett „C”-típusú projektábra, amelyről fényképek készültek. A tábla tartalma megfelelő, állapota sértetlen.
Projekt oldal megléte	1	1	Megtekintésre került a projekt oldala (https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/egyutt-zoldulunk-szemleletformalasi-programok-nagyhegyesen-kehop-541-16-2016-00185), ahol a projekt információi megfelelően szerepelnek.
Fotódokumentáció készítése	1	1	ZHE alkalmával megtekintésre kerültek a megvalósulást megőrző fényképek.
TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	1	1	A TÉRKÉPTÉRre feltölteni kívánt anyagok bemutatásra kerültek.

8. HORIZONTÁLIS POLITIKÁKKAL KAPCSOLATOS TEVÉKENYSÉGEK
KÖRNYEZETI FENNTARTHATÓSÁG:

Kedvezményezett által vállalt tevékenységek	Teljesítés Igen/ Nem/ [Teljesítés értéke]	Megjegyzés
Kedvezményezett jelen helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv 14. pontjában külön nyilatkozatban vállalja, hogy az IH projektmenedzserével egyeztetést kezdeményez a horizontális vállalások tényleges alátámasztása tekintetében.	Igen	-

ESÉLYEGYENLŐSÉG:

Kedvezményezett által vállalt tevékenységek	Teljesítés Igen/ Nem/ [Teljesítés értéke]	Megjegyzés
Kedvezményezett jelen helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv 14. pontjában külön nyilatkozatban vállalja, hogy az IH projektmenedzserével egyeztetést kezdeményez a horizontális vállalások tényleges alátámasztása tekintetében.	Igen	-

9. PÉNZÜGYI DOKUMENTÁCIÓ VIZSGÁLATA (KÉSZÍTETTE: HERING DÁNIEL)

Jelen ZHE alkalmával Kedvezményezett valamennyi kifizetéséhez kapcsolódó elszámoló bizonylatok és mögöttes dokumentációk kerültek ellenőrzésre.

Szempont	Dokumentáció megfelel Igen/Nem/Nem releváns/Részben	Megjegyzés
1. Eredeti számlák meglétének ellenőrzése (számaazonosító feltüntetendő vagy a lista mellékletben)	Igen	Jelen HE alkalmával az alábbi elszámoló bizonylatok kerültek ellenőrzésre:

csatolandó, a projektazonosító szám és a záradékolás szövege az eredeti számlán megtalálható).		000163/2021 Részszámla LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 000235/2021 Számla LENERG Energiaügynökség Mérnöki és Tanácsadó Nonprofit Kft.
2. Számlához kapcsolódó alátámasztó dokumentumok, valamint a kifizetést alátámasztó bizonylat(ok) meglétének és eredetiségének ellenőrzése	Igen	Külön pénzügyi dossziék vannak, amelyben a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentumok (számlák, teljesítési igazolás, kifizetés bizonylata, szerződés) elkülönítve, rendszerezetten rendelkezésre álltak.
3. Az összesítőben szereplő eredeti számlák és alátámasztó dokumentumok meglétének és eredetiségének ellenőrzése. - Bérösszesítő, Hatósági díjak összesítője, Területszerzési összesítő – formanyomtatványon szereplő tételek ellenőrzése. -Kis támogatástartalmú számlák összesítője, ÁFA összesítő – ilyen formanyomtatvány nincs, ezért tételenkénti ellenőrzés, lista alapján. (ellenőrzéssel érintett tételek feltüntetendők, munkabér elszámolás esetén az érintett munkavállalók monogramjai is)	Igen	1/Bérössz Bérösszesítő Nagyhegyes Község Önkormányzata - Projektmegvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás - jogcím: megbízási szerződés - S.N, H.P, Cs.T, Sz.V.J. tekintetében került elszámolásra - projekt terhére elszámolható: 154.175.- Ft - megbízási szerződések, kifizetést igazoló bizonylatok, járulékok megfizetését igazoló dokumentumok bemutatásra kerültek. 1/KIS TÁM.TART. SZLAÖSSZ Kis támogatástartalmú számlák összesítője -RB-2021-69 Tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelező feladatok költségei Repkó Balázs E.V -NNV-2021-27 Projektmenedzsmenthez igénybevett szakértői szolgáltatás díja INNOVA Észak-Alföld Nonprofit Kft.
4. Könyveléssel, valamint elkülönített projektszintű számviteli nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.	Igen	Nagyhegyes Község Önkormányzata főkönyvi nyilvántartása bemutatásra került: Program: ASP Részletező kód (bevételei): 122 Részletező kód (kiadás): 522
5. Leltár, eszközkarton	Nem releváns	Tárgyi projekt nem tartalmaz aktiválandó projektelemet.
6. Egyéb (projekt specifikus szempont)	Nem releváns	-

10. DOKUMENTUMOK VIZSGÁLATA (KÉSZÍTETTE: HERING DÁNIEL)

10.1. ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS DOKUMENTUMAI

HE alkalmával bemutatott dokumentumok megnevezése	Rendelkezésre áll Igen/Nem /Nem releváns/Részben	Megjegyzés
Tárgyi projekt nem tartalmaz építési tevékenységet!	Nem releváns	-

10.2. GÉPEK, BERENDEZÉSEK, ESZKÖZÖK DOKUMENTUMAI

HE alkalmával bemutatott dokumentumok megnevezése	Rendelkezésre áll Igen/Nem /Nem releváns	Megjegyzés
Műszaki/forgalmi engedély/átadás-átvételi jegyzőkönyv	Nem releváns	-
Garancia/jótállás	Nem releváns	-

11. A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁNAK ÁTFOGÓ ÉRTÉKELÉSE (KÉSZÍTETTE: HERING DÁNIEL ÉS JAMNICZKY ZOLTÁN)

A projekt a hatályba lépett Támogatás Szerződés, annak módosításában és a változás bejelentésekben foglaltaknak megfelelően megvalósult, a szemléletformálási programok lefolytatásra kerültek jelen helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv 4. pontjában részletezettek szerint. A rendezvények alátámasztásai tételesen bemutatásra kerültek jelen HE alkalmával.

Az ellenőrzött dokumentumok elkülönítetten, rendszerezetten, eredetiben rendelkezésre álltak, a helyszíni ellenőrzés során.

Az előrehaladás nyomon követhető és megfelelő.	
A helyszínen ellenőrzésre kerültek a rendelkezésre álló számlák eredeti példányai, banki bizonylatok eredeti példányai, számlákhoz kapcsolódó vállalkozási és megbízási szerződések és teljesítési igazolások eredeti példányai, az elkülönített számviteli nyilvántartás.	
A helyszíni bejárás során fotódokumentáció készült.	
1. A projekt fizikai előrehaladása a támogatási szerződésnek megfelelő:	
<u>ARÁNYOS</u> /ÜTEMEZÉS/NÉL ELŐREHALADOTTABB/LEMARADÁS TAPASZTALHATÓ/NEM RELEVÁNS	
2. A projekt pénzügyi előrehaladása a támogatási szerződésnek megfelelő:	
<u>ARÁNYOS</u> /ÜTEMEZÉS/NÉL ELŐREHALADOTTABB/LEMARADÁS TAPASZTALHATÓ/NEM RELEVÁNS	
3. A projekt fizikai előrehaladása a beszámolóknak megfelelő:	
<u>ARÁNYOS</u> /ÜTEMEZÉS/NÉL ELŐREHALADOTTABB/LEMARADÁS TAPASZTALHATÓ/NEM RELEVÁNS	
4. A projekt pénzügyi előrehaladása a beszámolóknak megfelelő:	
<u>ARÁNYOS</u> /ÜTEMEZÉS/NÉL ELŐREHALADOTTABB/LEMARADÁS TAPASZTALHATÓ/NEM RELEVÁNS	
5. A kifizetési igénylést alátámasztó bizonylatok eredeti példánya a kedvezményezettnél rendelkezésre áll és fellelhető:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
6. A kifizetési igénylést alátámasztó bizonylatok eredeti példánya megegyezik a kedvezményezett által benyújtott hiteles másolatokkal:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
7. A kedvezményezett által benyújtott nyilatkozat összhangban van az azt megalapozó bizonylatokkal:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
8. A termékek/szolgáltatások teljesítése a támogatási szerződéssel összhangban van:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
9. A nyilvánosságra és tájékoztatásra vonatkozó közösségi és hazai szabályok be lettek tartva:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
10. A közbeszerzésekre vonatkozó dokumentumok rendelkezésre állnak	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/ <u>NEM RELEVÁNS</u>	
11. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések dokumentumai rendelkezésre állnak és projekt előrehaladásával összhangban vannak	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
12. Elkülönített számviteli nyilvántartás	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
13. A környezeti fenntarthatóságra vonatkozó közösségi és nemzeti szabályok be lettek tartva:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
14. Az esélyegyenlőség követelményei be lettek tartva:	
<u>IGEN</u> /NEM/RÉSZBEN/NEM RELEVÁNS	
15. A projektben vállalt indikátorok és projekt szintű mérföldkövek teljesülése:	
<u>ARÁNYOS</u> /ÜTEMEZÉS/NÉL ELŐREHALADOTTABB/LEMARADÁS TAPASZTALHATÓ/NEM RELEVÁNS	
16. Vizsgálattal érintettek voltak-e észrevételei:	
<u>IGEN</u> /NEM	
17. Projekt műszaki készültsége:	
NEM MEGÁLLAPÍTHATÓ/ <u>100 %</u>	

18. Projekt pénzügyi készültségeNEM MEGÁLLAPÍTHATÓ / 100 %**12. INTÉZKEDÉSI TERV****JAVASLATOK A FELTÁRT HIÁNYOSSÁGOK MEGSZÜNTETÉSÉRE (FELELŐSÖK ÉS HATÁRIDŐK MEGHATÁROZÁSA)**

Feltárt hiányosság leírása	Javasolt intézkedés	Felelős: Kedvezményezett (hivatalos képviselője) / Miniszterelnökség, Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság (KEHOP IH)	Határidő
-	-	-	-

13. HELYSZÍNI ELLENŐRZÉS EREDMÉNYE

Az ellenőrzés eredménye a helyszíni ellenőrzés során vizsgált projekttevékenységek és dokumentumok tekintetében	Projekt rendben /intézkedési terv szükséges/szabálytalansági gyanú: ebben az esetben az ellenőrzés eredménye alapján szabálytalansági gyanú keretében vizsgálják tovább a projektet/ kiegészítő ellenőrzés szükséges...../egyéb eredmény.....
--	--

Tájékoztatjuk, hogy a hiányosságok pótlásáig a támogatási összeg kifizetése pénzügyi felfüggesztésre kerülhet. Amennyiben a hiányosságok pótlása nem vagy nem megfelelően történik meg a fent megjelölt időn belül, akkor ez a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 1. mellékletének 326.5. pontja szerint a kapcsolódó kifizetési igénylés elutasítását, a kifizetések felfüggesztését, esetlegesen szabálytalansági eljárás indításának a szükségességét, valamint a TSZ-ben/TO-ban megjelölt más szankciók alkalmazását eredményezheti.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az intézkedési tervben előírt hiánypótlást egy eredeti példányban szíveskedjék ajánlott levélként benyújtani a következő címre:

Miniszterelnökség

Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság

Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatósága

Szervezési, Koordinációs Osztály

Postázási cím: 1437 Budapest, Pf. 328.

Kérjük, hogy a benyújtásra kerülő hiánypótlási dokumentáció tartalmazzon kísérőlevelet, amelyen a csatolt dokumentumokat tételesen, beazonosítható módon sorolja fel.

A csatolt dokumentumokat lássa el oldalszámmal.

A bemutatásra került eredeti dokumentumokat az ellenőrzést követően visszaposztazzuk Önöknek.

Kérjük továbbá, hogy az azonosíthatóság érdekében a postázott küldemény borítékján tüntesse fel a pályázat azonosító jelét, valamint a „helyszíni ellenőrzés hiánypótlása” megjelölést.

14. A KEDVEZMÉNYEZETT ÉSZREVÉTELEI, MEGJEGYZÉSEI

„Alulírott Dr. Csósz Péter nyilatkozom, hogy jelen helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyv 8. pontjában feltüntetett horizontális vállalások tekintetében az alátámasztós dokumentumokat megküldöm az IH projektmenedzsere részére!”


aláírás

15. AZ ELLENŐRŐK ÁLTAL A KEDVEZMÉNYEZETTŐL ÁTVETT DOKUMENTUMMÁSOLATOK LISTÁJA

-

16. AMENNYIBEN A JEGYZŐKÖNYV KIEGÉSZÍTÉSE SZÜKSÉGES AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐK RÉSZÉRŐL, ENNEK HATÁRIDEJE: DÁTUM / NEM RELEVÁNS

 P

A jegyzőkönyv 3 db eredeti példányban készült. Kedvezményezett aláírásával elismeri, hogy a jegyzőkönyv tartalmát megismerte, 1 db eredeti példányát átvette.

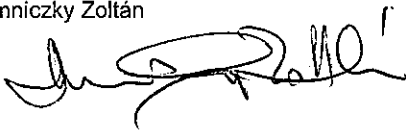
A Kedvezményezett jelen okirat aláírásával nyilatkozik, hogy a projekttel kapcsolatos minden lényeges információt teljes körűen az ellenőrök és a Miniszterelnökség, Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság, KEHOP IH tudomására hozott és nincs birtokában olyan, a projekt, ill. annak megvalósulása szempontjából lényeges, valamint az ellenőrzés eredményét érdemben befolyásoló adat, tény, vagy információ, amelyet nem adott át az ellenőröknek és a Miniszterelnökség, Közlekedési, Környezeti és Energiahatékonysági Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság, KEHOP IH-nak.

Nagyhegyes, 2022.november 10.

Miniszterelnökség, Közlekedési, Környezeti és
Energiahatékonysági Fejlesztési Programok
Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság,
KEHOP IH

Név: Jamniczky Zoltán

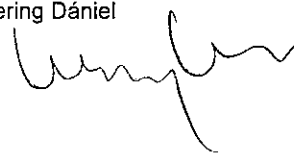
Aláírás:



Miniszterelnökség, Közlekedési, Környezeti és
Energiahatékonysági Fejlesztési Programok
Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság,
KEHOP IH

Név: Hering Dániel

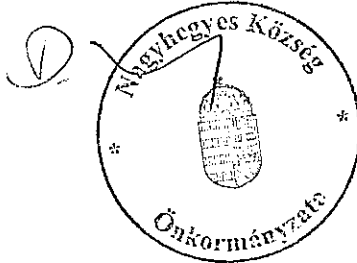
Aláírás:



Meghatalmazott

Név: Dr. Csősz Péter

Aláírás:



Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
Államháztartási Iroda

Iktatószám: HAJ-ÁHI/1698-6/2022.

Ügyintéző: Sáriné Beregi Zsuzsa

Telefonszám: 52/516-268

JEGYZŐKÖNYV HELYSZÍNI ELLENŐRZÉSÉRŐL

Készült: a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság (a továbbiakban: Igazgatóság) hivatali helyiségében 2022. november 16. napján.

Önkormányzat neve, székhelye:

Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegye, Kossuth utca 2.) (a továbbiakban: Önkormányzat)

Az ellenőrzött költségvetési szerv neve, székhelye:

Tündérmű Óvoda és Bölcsőde (4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.) (a továbbiakban: Intézmény)

Tárgy: Az önkormányzatok központi költségvetésből származó támogatásai 2021. évi elszámolása szabályszerűségének, a támogatások felhasználása jogszerűségének hatósági ellenőrzése.

A jegyzőkönyv készítésének indoka: Az Igazgatóság által az Önkormányzatnál 2022. november 09-én, a HAJ-ÁHI/1698-4/2022. számú Ellenőrzési terv alapján lefolytatott helyszíni ellenőrzés.

A helyszíni ellenőrzés alkalmával jelen voltak:

Az Igazgatóság részéről:

Sáriné Beregi Zsuzsa, ellenőrzési referens, ellenőrzésvezető

Dr. Torbik Dominika, ellenőrzési referens

Megbízólevél száma: HAJ-ÁHI/1698-3/2022.

Az Intézmény részéről:

Kovácsné Biri Irma, intézményvezető

Az Önkormányzat részéről:

Dr. Csősz Péter, jegyző

Az Igazgatóság helyszíni ellenőrzése az alábbi jogcímre terjedt ki:

2021. évben igénybe vett támogatás:

- **Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása** (a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény (a továbbiakban: 2021. évi Kvtv.) 2. melléklet 1.3.3. jogcím)

27

72/2022

Az Igazgatóság az Önkormányzat központi költségvetésből származó támogatásai 2021. évi elszámolásának – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 59. §-a szerinti – hatósági ellenőrzése során vizsgálta, helyszíni ellenőrzést és dokumentum alapú felülvizsgálatot is végez.

Az Igazgatóság a helyszíni ellenőrzés és a dokumentum alapú felülvizsgálat megállapításairól külön-külön jegyzőkönyvet bocsát ki, ezért a jelen jegyzőkönyv kizárólag a helyszíni ellenőrzéssel érintett, az előzőekben részletezett jogcímre vonatkozó megállapításokat tartalmazza.

AZ ELLENŐRZÉS MEGÁLLAPÍTÁSAI

A helyszíni ellenőrzés általános dokumentumai:

- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) szerinti, az Önkormányzat e tevékenységekre vonatkozó 2021. évre érvényes szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéseinek adatomódosítása,
- az Önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő díjakról alkotott rendelete [a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 29. § (1)–(3)],
- alapító okirat,
- az Ebr42 rendszerben teljesített 2021. évi elszámolás,
- a Gyvt. 139. § (1) bekezdése szerinti személyi nyilvántartás,
- a Gyvt. 139. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás a 2021. évi Kvtv. 2. melléklet 20.1.7. pontja, illetőleg az abból lekérdezhető adatok a 415/2015. Korm. rendelet 3–11. §-a szerint (a SZOCEIR rendszerből előállított, „MÁK telephely megállapodásai” riport, „MÁK szolgáltatás adott havi” riport),
- a támogatás felhasználását alátámasztó dokumentumok (2021. évi pénzforgalmi info, 2021. március és szeptember havi kimutatás, 2021. évi bérkartonok, bankszámlakivonatok, pénztári bizonylatok, kiadási utalványrendeletek),
- a Gyvt. 32. § (5) bekezdés a) pontja szerinti írásbeli megállapodás az intézményvezető és az ellátást igénylő törvényes képviselője között,
- foglalkoztatottak munkaügyi dokumentumai, melyek az adott feladaton való foglalkoztatás tényét alátámasztják.

Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása jogcímre vonatkozóan:

- a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerinti szülői nyilatkozatok,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. Korm. rendelet (a továbbiakban: 328/2011. Korm. rendelet) 2. számú melléklete szerinti „Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása” elnevezésű nyilvántartás (8. számú függelék),
- a 328/2011. Korm. rendelet 18. § (1)–(2) bekezdése szerinti szülői nyilatkozatok,
- az intézmény házirendje [Gyvt. 10. § (3)],
- szakmai program, szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai dolgozók alkalmazásával kapcsolatos dokumentumok (kinevezések, bérjegyzékek, középfokú végzettségű dolgozók munkakörét, végzettségét, foglalkoztatási idejét, foglalkoztatási jogviszonyát igazoló dokumentumok).

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Az Önkormányzat által a helyszíni ellenőrzés előkészítéséhez beküldött dokumentumok:

- a helyszíni ellenőrzés előkészítéséhez 2022. november 08-án, elektronikus úton megküldött és kitöltött 1. és 2. számú melléklet Tanúsítvány.

Az Igazgatóság az Önkormányzat központi költségvetésből származó támogatásai 2021. évi elszámolásának – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 59. §-a szerinti – hatósági ellenőrzése során, helyszíni ellenőrzést és dokumentum alapú felülvizsgálatot is végez.

Az Igazgatóság a helyszíni ellenőrzés és a dokumentum alapú felülvizsgálat megállapításairól külön-külön jegyzőkönyvet bocsát ki, ezért a jelen jegyzőkönyv kizárólag a helyszíni ellenőrzéssel érintett, az előzőekben részletezett jogcímre vonatkozó megállapításokat tartalmazza.

ÁLTALÁNOS MEGÁLLAPÍTÁSOK

- Az Önkormányzat 2021. évre vonatkozóan rendelkezett a bölcsődei ellátására vonatkozóan szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosításáról szóló végleges határozattal, az alábbiak szerint:

<i>Száma:</i>	HB/08-SZGY/01113-11/2018.
<i>Végleges:</i>	2018.08.21.
<i>Az engedélyes neve:</i>	Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde
<i>Az engedélyes címe:</i>	4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 30/A.
<i>Bejegyzett szolgáltatás:</i>	3. 1. 18. bölcsőde
<i>Az ellátási terület:</i>	Nagyhegyes közigazgatási területe
<i>Az engedélyes által a székhelyen nyújtott szolgáltatás férőhelyszáma:</i>	12 fő, melyből finanszírozott: 12

- A szolgáltatói nyilvántartás lefedi a teljes időszakot, melyre az Önkormányzat a támogatást elszámolta.
- Az Intézmény a vizsgált időszakra vonatkozóan rendelkezett alapító okirattal, mely tartalmazta a bölcsődei ellátás tevékenységet és kormányzati funkciót (104031), melyek alapján az Önkormányzat a támogatást elszámolta.
- A vizsgált időszakra vonatkozóan a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező szerv nem végzett ellenőrzést.
- A vizsgált időszakra vonatkozóan az Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2021. (IX. 22.) önkormányzati rendelete szól a bölcsődei ellátásról, annak igénybevételéről és az intézményi térítési díj megállapításáról.
- A helyszíni ellenőrzés során megállapításra került, hogy 2021. évben a feladatot a támogatást igénylő Önkormányzat, illetve az Intézmény látták el.
- A vizsgált időszakban minden ellátott gyermek rendelkezett lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel a szolgáltatói nyilvántartásban meghatározott ellátási területen.
- Az Intézményben a vizsgált időszakban
 - nem magyar állampolgár,
 - sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre, és gondozásra jogosult gyermek nem részesült ellátásban.

27

27

- Az intézményvezető valamennyi gyermek törvényes képviselőjével kötött írásban megállapodást, a Gyvt. 32. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően. A megállapodások tartalmazzák a Gyvt. 32. § (7) bekezdésében előírt tartalmi elemeket. A helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ellátás kezdetének időpontja a megállapodásokban megegyezett a tényleges ellátás kezdő időpontjával.
- Az ellátás megszűnése esetén a tényleges megszűnés napjáig számolták el az ellátási napokat.
- A jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban, bekövetkezett változásokról nem álltak rendelkezésre a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerinti szülői nyilatkozatok.
- A vizsgált időszakban az ellátottak adatait az ellátás megkezdésének időpontjában - a Gyvt. 139. § (2)–(3) bekezdése szerinti - nyilvántartásba vették, illetve a nyilvántartásba vettek ellátását az időszakos jelentés szerint ténylegesen megkezdték.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerrel szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 7. §-ában meghatározott időszakos jelentési kötelezettséget minden esetben teljesítette a KENYSZI nyilvántartásban.

RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

Sor-sz.	Jogcím (Kvtv. szerinti hivatkozás és megnevezés)			Beszámolóban elszámolt tényleges			Igazgatóság által megállapított			Különbség (+/-)		
	Kvtv. éve	melléklet	megnevezés	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás	mutató	összeg	Felhasználás
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7-4	11=8-5	12	
1	2021	2.m.1.3.3.1.2.	Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása	3	12 780 000		3	12 780 000		0	0	
2	2021	2.m.1.3.3.2.	Bölcsődei üzemeltetési támogatás	0	2 501 000		0	2 501 000		0	0	
3	2021	2.m.1.3.3.	1.3.3. Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása		15 281 000	15 281 000		15 281 000	15 281 000		0	0

- A helyszíni ellenőrzés során megállapításra került, hogy a vizsgált időszakban egy bölcsődei csoportban szerveződött meg az ellátás. Az Intézményben figyelembe vették, hogy bölcsődében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható három éves koráig, illetve
 - ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, amennyiben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között töltötte be a harmadik életévét, akkor a következő év augusztus 31-éig, amennyiben a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

27

R. G. 1

- Az Intézményben a vizsgált időszakban nem részesült olyan gyermek ellátásban, aki már betöltötte a harmadik életévét, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és bölcsődei gondozását a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig meghosszabbították.
- Az Intézmény házirendje alapján a napi nyitva tartás hétfőtől péntekig 6⁰⁰ és 17⁰⁰ óra között van.
- Az Intézményben az ellátási napokra vonatkozóan a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti „Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása” bölcsődei jelenléti kimutatást vezettek.
- A beíratott és a támogatás szempontjából figyelembe vehető gyermekek létszáma egyetlen napon és összesen sem haladta meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő engedélyezett férőhelyszámot.
- Az elszámolás alapját nem a 2021. január 31-én beíratott gyermekek száma képezte.

2021. évi Kvtv. 2. m. 1.3.3. alapján:

40.2. Az ellátottak száma a tárgyév január 31-én beíratott gyermekek száma, vagy a bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 80%-a közül a kedvezőbb. Amennyiben a bölcsőde, mini bölcsőde nem egész évben működik, a férőhelyszámot a működés megkezdését követő hónap 1-jétől, illetve megszűnése hónapjának utolsó napjáig időarányosan kell megállapítani. Amennyiben a beíratott gyermekek száma nem éri el az engedélyezett férőhelyszám legalább 50%-át, úgy a támogatással figyelembe vehető ellátottak száma a bölcsőde szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 50%-a.

2021. január 31-én beíratott gyermekek száma: 12 fő
A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám 80%-a: 9,6 fő

2021. évben a támogatás szempontjából figyelembe vehető ellátotti létszám az alábbiak szerint alakul:

2021. évben figyelembe vehető elismert létszám: 12 fő
Az Önkormányzat elszámolásában szereplő elismert létszám: 9,6 fő

A szakmai dolgozók létszámának meghatározása:

• A 2021. évi elszámolásban

- a „bölcsődében ténylegesen foglalkoztatott bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók – teljes munkaidőre átszámított – átlagos száma” soron 3,0 fő,
- a „bölcsődében ténylegesen foglalkoztatott felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók – teljes munkaidőre átszámított – átlagos száma” soron 0 fő,
- a „Bfk – finanszírozás szempontjából elismert bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók száma” soron 3,0 fő,
- a „Bff – finanszírozás szempontjából elismert felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók száma” soron 0 fő

létszámot szerepeltetett az Önkormányzat.

• A helyszíni ellenőrzés során 2021. évre vonatkozóan megállapításra került:

- 3 fő bölcsődei dajka és középfokú végzettségű kisgyermeknevelő alkalmazási okiratai kerültek bemutatásra, akiket kinevezéssel, heti 40 órában foglalkoztatnak.
A kisgyermeknevelő munkakörű dolgozók rendelkeztek szakirányú OKJ végzettséggel.

A bölcsődei dajka munkakörű dolgozó elvégezte a bölcsődei dajka tanfolyamot.

Sor-szám	Név	Jogviszony		Munkakör	Napi munkaidő	Támogatás szempontjából figyelembe vehető létszám (fő)
		kezdete	vége			
1.	Hné K.E.	2017.09.01.	-	bölcsődei dajka	8 óra	1,0
2.	Oné B.E.	2019.09.02.	-	kisgyermeknevelő	8 óra	1,0
3.	U.A.	2018.09.01.	2022.07.14.	kisgyermeknevelő	8 óra	1,0
Összesen:						3,0

A fentiek alapján 2021. évben a ténylegesen foglalkoztatott bölcsődei dajkák és középfokú végzettségű kisgyermeknevelők – teljes munkaidőre átszámított – átlagos szakmai létszáma 3,0 fő.

A helyszíni ellenőrzés során megállapítottak alapján a következők szerint alakul a szakmai dolgozók számított létszáma:

$$[(12/12)*2, \text{ de legalább } 2 \text{ fő kisgyermeknevelő}] + (12/24, \text{ de legalább } 1 \text{ fő bölcsődei dajka}) + 1 \text{ fő helyettesítő} = 4 \text{ így}$$

- a finanszírozás szempontjából elismert bölcsődei dajkák és középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők, szaktanácsadók száma: 3,0 fő,
- a finanszírozás szempontjából elismert felsőfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők, szaktanácsadók száma: 0 fő.
- Elszámoláskor az Önkormányzat figyelembe vette, hogy amennyiben a szakmai dolgozók számított létszáma kisebb, mint a bölcsődében ténylegesen foglalkoztatott bölcsődei dajkák, középfokú és felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók – teljes munkaidőre átszámított – átlagos száma, finanszírozás szempontjából a szakmai dolgozók számított létszáma fogadható el.

A bölcsődei kormányzati funkciókon elszámolt kiadások:

- Az Önkormányzat 2021. évre vonatkozóan
 - a 2021. évi Kvtv. 2. melléklet 1.3.3.1.2. jogcímen – Bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermeknevelők, szaktanácsadók bértámogatása: 12 780 000 Ft,
 - a 2021. évi Kvtv. 2. melléklet 1.3.3.2. jogcímen - Bölcsődei üzemeltetési támogatásként: 2 501 000 Ft,

összesen 15 281 000 Ft támogatásban részesült a bölcsődei feladat ellátására tekintettel.

- A helyszíni ellenőrzés során
 - a 2021. évi március és szeptember hónap, bölcsődénél elszámolt szállítói számlák, kiadási utalványrendeletek, valamint a bölcsődei ellátásban foglalkoztatottak 2021. évi bérkartonjai tételes ellenőrzésére került sor, melyek alapján megállapítható, hogy a támogatási célnak megfelelő kiadásokat számoltak el az Intézménynél és az Önkormányzatnál a „104031 Gyermekek bölcsődei ellátása” kormányzati funkcióra,
 - megállapításra került, hogy az Önkormányzat a 2021. évben kiutalt támogatás felhasználásánál figyelembe vette, hogy a támogatás szempontjából kizárólag a „104031 Gyermekek bölcsődei ellátása” kormányzati funkción elszámolt kiadás vehető figyelembe,
 - megállapításra került, hogy csak a támogatási időszakban teljesített kiadásokkal számoltak,

24

2021. évi

- o megállapításra került továbbá, hogy a 104031 kormányzati funkcióra leszűrt pénzforgalmi információk adatai alátámasztják a 2021. évi beszámolónak az Intézmény 05/A és az Önkormányzat 11/I űrlapjain szereplő adatokat.

A 2021. évi működési és felhalmozási kiadások összege összesen 15 468 625 Ft.

Az Önkormányzat által a bölcsőde támogatásaival szemben elszámolható kiadás összege: 15 468 625 Ft

Összefoglalva: Az Igazgatóság a jelen jegyzőkönyvben részletezett jogcímet érintően az Áht. 59. §-a szerinti hatósági ellenőrzés részét képező helyszíni ellenőrzést elvégezte, melynek során az Önkormányzat 2021. évi elszámolásában foglalt adatokhoz képest csak olyan eltérést állapított meg, amely az Önkormányzat számára pótlólagos támogatásra való jogosultságot vagy visszafizetési kötelezettséget nem keletkeztetett.

A jelen jegyzőkönyvben foglaltakra az Önkormányzat a jegyzőkönyv átvételét követő 8 napon belül észrevételt tehet, melyet jogcímenként részletezett indoklással, dokumentumokkal alátámasztva – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.) 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a polgármester és a jegyző elektronikus aláírásával vagy elektronikus hitelesítésével ellátva, a <https://szuf.magyarorszag.hu> weboldalon elérhető Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF - A helyi önkormányzatok az Áht. 57-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatokat megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap igénybevételével, a Magyar Államkincstár MAKPER Hivatali Kapuján (KRID: 434024334) keresztül kell benyújtania.

Amennyiben az Önkormányzat a jelen jegyzőkönyv mellékletét képező Nyilatkozatban úgy nyilatkozik, hogy a jegyzőkönyvben foglaltakra:

- észrevételt nem kíván tenni, azaz az Igazgatóság jelen jegyzőkönyvben részletezett megállapításait elfogadja, az Igazgatóság az Önkormányzat 2021. évi elszámolását a jelen helyszíni ellenőrzéssel érintett jogcímei tekintetében az előzőekben részletezett – támogatási összeget nem érintő – eltérésekkel fogadja el, és a felülvizsgálat ezen részét lezárja.
- észrevételt kíván tenni, azaz az Igazgatóság jelen jegyzőkönyvben részletezett megállapításait nem, vagy csak részben fogadja el, az Igazgatóság az Önkormányzat határidőben érkezett észrevételében foglaltakat felülvizsgálja, majd azt követően módosított jegyzőkönyvet bocsát ki vagy az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 101. § (1) bekezdése, valamint 104. § (1) bekezdés e) pontja és (3) bekezdése szerint eljárást indít.

Ha az önkormányzati észrevételek felülvizsgálatát követően az Igazgatóság az álláspontját úgy módosítja, hogy a jelen helyszíni ellenőrzéssel érintett jogcímek közül egyetlen jogcím esetében sem kerül sor eltérés megállapítására, akkor az Igazgatóság módosított jegyzőkönyv kibocsátásával zárja a felülvizsgálat ezen részét. A módosított helyszíni jegyzőkönyv kibocsátásának határideje az Önkormányzat Áht. 59. §-a szerinti hatósági ellenőrzése befejezésétől számított 8. nap.

Ha az önkormányzati észrevételek felülvizsgálatát követően az Igazgatóság az álláspontját úgy módosítja, hogy annak következtében a helyszíni ellenőrzés támogatási összeget érintő eltérés megállapításával zárul, az Igazgatóság az Áht. 60. § (1) bekezdése szerinti eljárást

DJ

Sp he'

lefolytatja. Az Igazgatóság az eljárást az Önkormányzat Áht. 59. §-a szerinti hatósági ellenőrzése befejezésétől számított 8 napon belül megindítja, melyről az Önkormányzatot (az Ákr. 104. § (3) bekezdésének megfelelően) értesítenie kell, kivéve, ha az Ákr. 104. § (3) bekezdés a) pontja alapján az Igazgatóság az eljárás megindítását követő nyolc napon belül érdemben dönt vagy az eljárást megszünteti. Az Igazgatóság az eljárás megindítását követő (az eljárás megindítása napját is figyelembe véve) 60 napon belül határozatban rendelkezik az Önkormányzatot megillető pótlólagos támogatás és / vagy az általa visszafizetendő támogatás összegéről, a fizetendő vagy visszatérítendő kamatokról, a rendezés módjáról.

Amennyiben az Önkormányzatnak az önkormányzati észrevételek felülvizsgálatát követően fizetési kötelezettsége keletkezik, azt a határozat véglegessé válását követő 15 napon belül kell teljesítenie. Az Önkormányzat ezen időpontot megelőzően is teljesíthet befizetést, melyet a kamatszámításnál figyelembe kell venni.

A jelen jegyzőkönyv fizetési kötelezettséget vagy pótlólagos támogatásra való jogosultságot nem keletkeztet, azonban a még folyamatban lévő dokumentum alapú felülvizsgálat fizetési kötelezettséget vagy pótlólagos támogatásra való jogosultságot keletkeztető eltérés megállapításával is zárulhat, amelyről az Igazgatóság külön jegyzőkönyvet bocsát ki. Ilyen esetben az Önkormányzatot terhelő fizetési kötelezettség, illetve a számára kiutalandó támogatás összegét a dokumentum alapú felülvizsgálat jegyzőkönyvében foglaltak alapozzák meg.

Az Igazgatóság felülvizsgálata nem mentesíti az Önkormányzatot attól a felelősségtől, ami abból következik, hogy a 2021. évi elszámolása helyszíni ellenőrzéssel nem érintett jogcímei esetében adatszolgáltatása és az azok alapjául szolgáló különböző önkormányzati és intézményi nyilvántartások adategyezősége nem áll fenn. Ilyen esetekre vonatkozóan az Önkormányzat felelőssége továbbra is fennáll és azt későbbi ellenőrzés feltárhatja.

Az Igazgatóság az Önkormányzat 2021. évi elszámolásának hatósági ellenőrzését az Áht. 59. §-ában kapott felhatalmazás alapján, az Áht. 59. § (1)-(3) bekezdéseiben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 109. § (1)-(4) bekezdéseiben, valamint az Ákr. 98-99. §-aiban és 100. § (1) bekezdésében foglalt előírások szerint végezte el.

Jelen jegyzőkönyv az Ávr. 106. § (2) bekezdése és 109/D. §-a, valamint az Ákr. 76. §-a, 78. § (1)-(3) bekezdései és 101. § (1) bekezdése alapján, az Eüsztv. 9. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével készült.

Jelen jegyzőkönyv egy eredeti példányban készült.

Az Ákr. 5. §-a és 78. § (2) bekezdése alapján tájékoztatom, hogy a HAJ-ÁHI/1698-2/2022. számú végzésben – az Ákr. 104. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelően – megtörtént az Önkormányzat és az érintett költségvetési szerv részéről jelenlévők tájékoztatása az ellenőrzés során őket megillető jogokról és kötelezettségekről.

kmf



Dr. Torbik Dominika
ellenőrzési referens




Sáriné Beregi Zsuzsa
ellenőrzési referens,
ellenőrzésvezető

A jegyzőkönyvet jóváhagyom:

Szatmáriné Szabó Enikő igazgató nevében és megbízásából:




.....
dr. Bora Bernadett
irodavezető

Melléklet: 1 db (1 db Nyilatkozat)

Készült: 1 példányban

Kapják: Önkormányzat elektronikus úton hivatali kapun keresztül
Irattár / nyomtatásban

7

Hitelesítési záradék

A papíralapú dokumentum tárgya	Jegyzőkönyv
A papíralapú dokumentum kelte	2022. november 16.
A papíralapú dokumentumot kiállító szervezeti egység neve	Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság Államháztartási Iroda Felülvizsgálati és Ellenőrzési Osztály
A papíralapú dokumentumról készült másolat megnevezése (fájl neve)	Jegyzokonyv.pdf
A másolatkészítő szervezet megnevezése	Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság
A másolatot készítő foglalkoztatott neve	Dr. Bora Bernadett
Másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve	Dr. Bora Bernadett
Másolatkészítő rendszer megnevezése	szkenner gyári száma: R-41004281 IRMA 3.3. verzió
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	A Magyar Államkincstár egyes tevékenységi köreiben keletkezett papír alapú dokumentumok másolatkészítési Szabályzata verziószáma: V.1.0
Másolatkészítés időpontja	időbélyegző szerint
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége (honlap hivatkozás)	http://www.allamkincstar.gov.hu/hu/a-kincstar/elektronikus-ugyintezessel-kapcsolatos-informaciok/3931/

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

