

A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 032804

Hatályos: 2024. február 1-től

Készítette: Jaczina János Zoltánné főigazgató

Elfogadta: Szakalkalmazotti közösség

Kelt: Törtel, 2024.01.08.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	117
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	117
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata	117
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása	118
1.4. Hatályos jogszabályok	118
1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	118
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	119
2.1. Ellátandó alaptevékenységek	119
2.2. Az intézmény jogállása	120
2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe	120
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	120
3.1. Az intézmény adatai	120
3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	121
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	121
3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak	121
3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	122
3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre	122
3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	122
4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	122
4.1. Az intézmény működésének folyamata	122
4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	124
5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	127

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.	127
6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	127
6.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok	128
6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	129
6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	129
7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	130
8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	130
8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	130
8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	130
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	130
8.4. Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések	132
8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	132
8.6. Az udvar használati rendje	132
8.7. A telefonhasználat szabályai	132
8.8. Fénymásolás szabályai	132
8.9. A számítógép használatának szabályai	133
8.10. A páncélszekrény használatának szabályai	133
8.11. Hivatali titok megőrzése	133
8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	133
8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	134
9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	134
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	135
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	135
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	136
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	138
12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	138
12.3. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje	140
12.4. A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az óvodában	142
13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	143
13.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	144
14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	145
14.1 Az intézmény vezetési szerkezete	145
14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája	146
14.3. Az intézményvezetés	146
14.4. Felelősségi körök	147
14.5. Az intézményvezető helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje	148
14.6. Szakmai munkaközösség-vezető	149
14.7. A bölcsőde szakmai vezetője	150

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	151
16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	151
16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel	151
8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	153
8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	154
8.17. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	154
17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	155
18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	157
19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	158
19.1. Szülői Szervezet.....	158
19.2. Érdek-képviselői Fórum.....	159
20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	160
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	162

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti el, és a szakalkalmazottak közössége fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. A szakalkalmazottak közössége a döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Munkaközössége előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével, az intézmény nevelőtestületének szakalkalmazotti közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.(Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjáról

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a főigazgató vagy helyettese az intézmény épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre, bölcsődei dajkákra
- a főigazgatóra, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda és bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, udvarára,
- az óvoda intézmény területén kívül szervezett, az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ a szakalkalmazottak közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a szakalkalmazottak közössége minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A szakalkalmazottak közössége által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda és mini bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, pedagógiai program, szakmai program) a főigazgató irodájában, továbbá a mindenki által elérhető előtérben lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

- Óvodai ellátás: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes

óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: A hatályos alapító okirat szerint
- Bölcsődei ellátás: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.2. *Az intézmény jogállása*

Intézményünk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik.

A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. *Az intézmény illetékességi és működési területe*

Törtel Község közigazgatási területe.

Intézményünk más településen állandó lakhellyel rendelkező bölcsődés és óvodáskorú gyermekek nevelését és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

3.1. *Az intézmény adatai*

Az óvoda neve: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel, Kossuth L. 1-5.)

Alapító: Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Törtel Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Intézmény alapvető tevékenységi köre: Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai és bölcsődei nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.

Intézmény alapidokumentumai: Az intézmény jogszerű működését alapító okirat és az ezzel történő nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a pedagógiai program, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a bölcsőde szakmai programja határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Alapító okirat kelte, száma: 13-TNY-464-1/2021-651075

Alapítás éve: 1997.09.19.

Az alapfeladat forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az óvodai és bölcsődei nevelést igénylők létszáma

Teljesítmény mutató: Férőhelyek száma

Forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: Az ellátottak száma

Intézmény törzsszáma: 651475

Intézmény OM azonosítója: 032804

Az óvodai csoportok száma: 7

Mini bölcsődei csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermeklétszám: Óvoda:175 fő -Mini bölcsőde: 14 fő

Alkalmazottak létszáma: 30

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállók, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami a bérjellegű pénzügyi előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

3.3. A főigazgató kinevezési (megbízási) rendje

A pályáztatás

A főigazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A főigazgatói megbízás

A főigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) A főigazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A főigazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló. A főigazgató megbízatása határozott időre szól.

A vezetés személyi feltétele

- Főigazgató
- Főigazgató -helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde szakmai vezetője

3.4. Az intézmény képviselőire jogosultak

A mindenkor kinevezett főigazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga a főigazgató van, távollétében a megbízott helyettesnek.

A főigazgató jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Törtel Község Önkormányzata határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. *Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság*

- A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel Kossuth L. 1-5.) alatti épületei Törtel Község Önkormányzatának tulajdona, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkori éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának és mini bölcsődének rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda és a mini bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.6. *Az intézmény gazdálkodási jogköre*

Intézményünk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Törtel Község Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény Törtel Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.7. *A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások*

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda intézmény főigazgatója a felelős. Csak az óvoda intézmény főigazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda intézmény főigazgatója önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat szabályozza.

4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. *Az intézmény működésének folyamata*

Az intézmény ügyintézése

Az intézmény ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel a főigazgató látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak a főigazgató, és a főigazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az intézmény belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az intézmény munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért a főigazgató a felelős.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény a főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény a főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb
- kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és
- arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó
- válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket,
- amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott
- felhatalmazást

Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- ~~Közalkalmazotti Szabályzat~~
- Az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok (főigazgatói utasítás)

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Érdekképviselői Szervezet Szabályzata

Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az intézmény és a fenntartó nevét, székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik legitimmé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az intézmény valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv,
- a nevelési év rendje:
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Bölcsőde szakmai programja

A szakmai programot az intézmény főigazgatója és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Tartalmazza:

- Az intézmény bemutatását
- Az igénybevétel módját
- A felvétel rendjét
- Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételeit
- A szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit
- A feladatellátás szakmai tartalmát, módját, gondozási fejlesztési feladatokat
- A bölcsődei élet megszervezésének elveit
- A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzeteit
- Kiemelt szakmai célkitűzéseket
- Szülőkkel történő kapcsolat kialakítását

- Bölcsőde együttműködését más intézményekkel
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit
- Bölcsődei dokumentációkat

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az intézmény-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára köteleességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az intézménybe felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja. A Házirend elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]

SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a szakalkalmazotti testület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont]

Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Az intézmény továbbképzési programja, mely tartalmazza

- a pedagógusok és kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- az intézmény főigazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a szakalkalmazotti testület szavazatai alapján válik érvényessé.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefon száma, email címe, adószáma.

Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde
2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.
Telefon: 53/376-040
Email: vezeto@tulipanovi.hu
OM: 032804
Adószám: 16794900-2-13

Körbélyegző:



Középen logó, körben az intézmény neve, OM azonosítója.

5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A főigazgató irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányokat.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- az óvoda és bölcsőde házirendje
- a bölcsőde szakmai programja

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az intézményből azonban el nem vihetik. A dokumentumok az intézmény honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvónők és kisgyermeknevelők a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tartanak. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét a szülő, gondviselő aláírásával igazolja.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

Nevelési év

Az intézményben a nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A bölcsőde maximum 5 hetet zárva tart a fenntartó által meghatározott időszakban.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a főigazgató dönt a csoportösszevonásokról.

Technikai szünet

Az intézmény épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a főigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ügyelet

Reggel 6:00 és 6:30 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért a főigazgató helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az intézmény nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény a főigazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

Nyitva tartás

- reggel 6.00 órától délután 17 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

6.2. Az intézményi működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtót a gyermekek védelme érdekében a későbbi órákban csengetéssel lehet használni.
- A hivatalos ügyintézés a főigazgató irodájában történik.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

Az épület használatának rendje

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodát, nevelői szobát és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az intézmény raktáraiban csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgató határozza meg.
- Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak főigazgatói engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is a főigazgató engedélye szükséges.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

A berendezések használati rendje

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben a főigazgató engedélyezheti ezt.)

- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az óvoda és a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Intézményünkben a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkákon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az intézmény által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az intézmény által szervezett programokra. A szülői munkaközösség a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről.

6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta a község területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Zárt messenger csoportokon keresztül.

A főigazgató tájékoztatása

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni a főigazgató részére.

A főigazgató engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni)

A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

A főigazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (főigazgató helyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

A főigazgató általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az intézményen kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: 2013. szeptember 1-jétől heti 10 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

8.1. *Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés*

Abban az épületben, amely rendelkezik riasztóberendezéssel, belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani.

8.2. *Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei*

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, biztonságos munkacipő, és a dajkák részére a védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő nyilvántartás íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a főigazgató helyettes feladata.

8.3. *Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje*

Pedagógusok:

Heti munkaidejük: 40 óra.

- Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.

- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]

Munkarendjük:

A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.

Délelőtti óvodapedagógus:

- 6.00 – 12.30 óráig (ügyeletések)
- 6.30 – 13.00 óráig
- 7.00 – 13.30 óráig

Délutáni óvodapedagógus:

- 10.30 – 17.00 óráig
- 10.00 – 16.30 óráig
- 9.30 – 16.00 óráig

Kisgyermeknevelők:

Munkaidejük: heti 40 óra

- A kisgyermeknevelők kötelező órászáma: heti 35 óra.

Munkarendjük:

- 6.00 – 13.00 óráig
- 7.00- 14.00 óráig

Nem pedagógiai munkát végzők:

Óvodatitkár:

Munkaideje: heti 40 óra.

- Munkarendje: 7.30 – 15.30 óráig.

Pedagógiai asszisztensek:

Munkaidejük: heti 40 óra.

- Munkarendjük: Reggel 8.00-16.00 óráig

A csoportos dajkák munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- nappalos: 7.30 – 15.30 óráig
- reggeles műszak: 6.00 – 14.00 óráig
- délutáni műszak: 9.00 – 17.00 óráig

Bölcsődei dajkák:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- 9.00 – 17.00 óráig
- 8.00 – 16.00 óráig

A munkarendet a helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. A vezetők a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják.

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

- a közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak

8.4. *Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések*

- Az intézmény épületeinek bejáratí ajtóíhoz kulccsal rendelkeznek: a főigazgató, a főigazgató helyettes, kisgyermeknevelők, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelenteni kell a főigazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

8.5. *A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan*

- A főigazgató a felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük a főigazgató vagy a helyettese tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a főigazgató helyettese tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előídezett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.6. *Az udvar használati rendje*

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak dolgozói felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak dolgozói felügyelettel használhatják.

8.7. *A telefonhasználat szabályai*

- A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont (a szülők elérhetősége miatt) 6.00-9.00-ig lehet használni, utána le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

8.8. *Fénymásolás szabályai*

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra a főigazgató engedélyével kerülhet sor.

8.9. *A számítógép használatának szabályai*

A főigazgatói irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak a főigazgató, és a helyettese használhatja. A főigazgatói irodát a főigazgató távollétében zárni szükséges.

A nevelői szobában található számítógép az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számára fenntartott gép.

8.10. *A pánceszekrény használatának szabályai*

A pánceszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- főigazgató
- főigazgató helyettes
- óvodatitkár

A pánceszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

8.11. *Hivatali titok megőrzése*

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [1997. évi XXXI. törvény, Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvéneke megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

8.12. *Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A dolgozó az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a dolgozó a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a dolgozó bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az épület előtti, kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Információ az intézménybe érkezők számára

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják a fogadó személyt, látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben a vezetőhöz kíséri a látogatót. A főigazgató távollétében a főigazgató helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak a főigazgató vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek.
- Az intézmény működéséről, az itt folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a vezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését a főigazgatóval. A főigazgató vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az intézmény területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges a főigazgató vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

A főigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének és a főigazgató aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett a főigazgató, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval a főigazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnők látják el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

A főigazgató és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az intézményben az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti; gondoskodik az dolgozói felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről;

- járvány esetén a kormányrendeleteknek, egyéb irányítószervek utasításának megfelelő intézkedések bevezetése, speciális eljárásrend kialakítása, megismertetése az érintettekkel, ellenőrzés.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnők rendszeresen látogatják az intézményt, vezetik az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végeznek. Az orvos szükség esetén bármikor hívható.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az évente egyszer történik fogorvosi szűrés a fogorvosi rendelőben.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Az intézményben kötelező oltást, akut betegeknek gyógyszer nem adunk.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára nélkülözhetetlen gyógyszereket a szülővel egyeztetve alkalmazzuk.

Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya alkalmanként, illetve kétfévente végez ellenőrzést.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az intézmény minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. Az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

- Az óvoda és bölcsőde tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- Az intézmény területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

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

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. (Nkt. 25. § (5), K.t. 41. § (5), 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet)

A főigazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.

- A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel a nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve a csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a gyermeki magatartás szabályai
- a házirend balesetvédelmi előírásai
- a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát), (mini bölcsődében kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka) kell biztosítani
- a balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...)
- a szervezett mozgásos tevékenység alkalmával, az udvaron, a teremben és a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják
- a 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét
- a játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni
- az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, bölcsődei dajkáknak
- az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen
- a gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása a dolgozók feladata, kötelessége
- házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni
- a csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek
- a csoportszobában gyógyszer tárolni tilos
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel
- a gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások, bölcsődések testméretéhez, szükségleteihez
- forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény főigazgatójának feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az intézmény vezetői felelősek
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

A dajkák közösségének feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyeztetett alkalmakkor
- a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlése a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé
- a hibaelhárításban tevőleges segítségadás
- a kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- a tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak
- azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad
- óvni kell a gyermekeket a forró ételektől
- az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá
- a munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket a főigazgató utasításai szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott

A főigazgató lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- A főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.

- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldeni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásában a szülői közösség vezetőinek jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően a főigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a főigazgató végzi a helyettes segítségével,
- a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

12.3. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevenni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkorai diabétesz kezelése

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

A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevenni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a

kezelőorvos által előírt).

- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék fogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszer (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A

fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevittet biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevittet ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevittet nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az intézményben

• Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

• A főigazgató az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

• A főigazgató – az ellátás megszervezésével össze függésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. §(1c) bek.].

13.4. A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az intézményben

A diétatévesztésnek akár rendkívül súlyos következményei is lehetnek.

A jogszabály megszigorította a köznevelési intézményekben a napi étkezésre vonatkozó szabályokat: 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet.

A közétkeztetést szabályozó rendelet – a jogszabályi változásoknak köszönhetően – ugyanis most már nemcsak az egészséges gyermekek étkeztetését szabályozza, hanem rögzíti azt is, hogy a gyermekeket ellátó intézményeknek biztosítaniuk kell az egyéni szükségletekhez szabott diétás étrendet.

- A jogszabály alapján követelmény, hogy a diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő étrendet biztosítsák. Amennyiben az intézmény ezt nem tudja a saját konyhájával megoldani, akkor más közétkeztetőtől is megrendelheti a szolgáltatást.
- A diétára szoruló gyerekeknek is kapniuk kell ellenőrzött, biztonságos tízórait, ebédet és uzsonnát is. A diétának egyénre szabottnak kell lennie. (Ha pl. valaki csak tejre allergiás, ne kelljen más tápanyagokat is nélkülöznie, mert a szolgáltató készített egy „minden mentes” menü opciót.) Biztosítani kell, hogy adott esetben kombinált diétát folytathasson az érintett. Ha az allergia vagy gluténérzékenység mellé cukorbetegség társul, ekkor is biztosítani kell a garantáltan allergén-mentes, megfelelő kalória tartalmú táplálékot. Tápanyagban, kalciumban gazdagnak kell lennie a menünek akkor is, ha például tejmentes étrendről van szó.
- Az ételeket szigorúan kell ellenőrizni, hiszen akár életek múlhatnak a diéta pontosságán. Az allergiás, illetve gluténérzékeny gyermekek esetében sem megengedhető, hogy akár nyomokban is tartalmazzon allergént az étel. A diétás ételnek teljesen biztonságosnak kell lennie.
- A rendelet az ételek tárolásával és szállításával kapcsolatosan is szigorú előírásokat tartalmaz. A diétás étrendet alkotó ételeket az adott diétára való alkalmasság voltát befolyásoló anyag kizárásával kell készíteni, tárolni, szállítani és átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
- A speciális étrend iránti igényt szakorvosi igazolással kell alátámasztani, és fontos annak tisztázása is, hogy pontosan mire van szüksége a gyermeknek, ezt a főzőkonyhára is le kell adni.
- Az ételallergiát a szülő írásban közli a főigazgatóval, aki a gyermek biztonságának érdekében ezt az intézmény összes dolgozójával megosztja esetleges helyettesítés, csoportösszevonás miatt.
- A főzőkonyha élelmezésvezetője rendszeresen megküldi az étlapot, amely tartalmazza az ételekben szereplő allergéneket
- A speciális étrend ideális esetben a szülő és az intézmény közötti egyeztetéssel biztosítható.

13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és a főigazgató felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

13.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- az intézmény dolgozói és gyermekei biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- a bomba tényéről való értesülés esetén a főigazgatót, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az intézmény tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa, kisgyermeknevelője és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az intézmény dolgozója hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményünkhöz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

14.1 Az intézmény vezetési szerkezete

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.

Az intézmény élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású dolgozók, az intézmény vezetősége:

Jogszabály alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott: a főigazgató és a főigazgató helyettes.

A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású alkalmazottak tartoznak:

- szakmai munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető

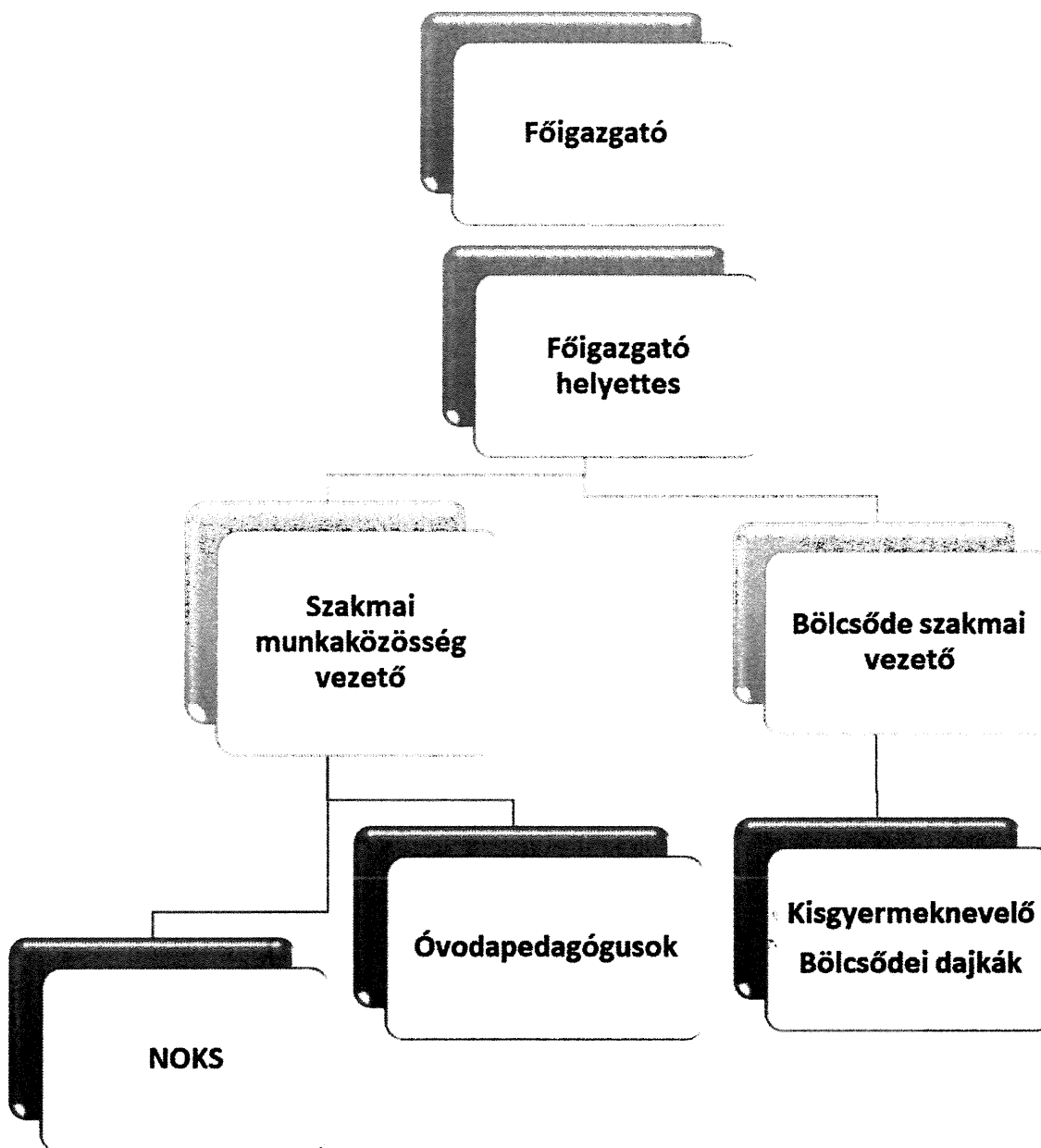
Közösségek:

- Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézmény székhelyén foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.
- A szakalkalmazotti közösséget az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak:

- dajkák (önálló csoportot alkotnak)
- óvodatitkár (az óvodatitkár a főigazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző)
- pedagógiai asszisztensek

14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



14.3. Az intézményvezetés

A főigazgató helyettes, szakmai munkaközösség-vezető és bölcsőde szakmai vezetője segítik a vezetőt az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az intézmény vezetősége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

14.4. Felelősségi körök

Főigazgató

A főigazgató képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású főigazgató áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály ~~vagy a közalkalmazotti szabályzat~~ nem utal más hatáskörbe. A főigazgató felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

A főigazgató felel:

- a pedagógiai programért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az alkalmazotti közösség vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülők közösségével való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bek.]
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek megvalósítását
- folyamatosan informálja az intézmény dolgozóit
- keresi az új szakmai információkat, folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét
- személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A főigazgató szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a településre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

A főigazgató döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az intézmény más tisztségviselőit (főigazgató helyettes, bölcsőde szakmai vezetője, ~~közalkalmazotti tanács-tagjai~~, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

A főigazgató jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály ~~vagy a Közalkalmazotti Szabályzat~~ nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

A főigazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok

- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- A Közalkalmazotti—Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselte;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

14.5. A főigazgató helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A főigazgató közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – a főigazgató írásban meghatároz. A főigazgatót tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A főigazgató távollétében képviseleti és aláírási joguk van. A főigazgató helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a főigazgató helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- a nevelőtestület munkájának irányítását, a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezését.
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;

- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

A főigazgató helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el. A főigazgató helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

14.6. Szakmai munkaközösség-vezető

A főigazgató bízza meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- a főigazgató szakmai, módszertani segítése.

A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja a főigazgatónak a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint a főigazgató részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

14.7. A bölcsőde szakmai vezetője

- A főigazgatóval együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Aktívan részt vesz a bölcsőde szabályozó dokumentumainak elkészítésében.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, amelyhez szüksége szerint a szaktanácsadók segítségét kérheti.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Biztosítja és szervezi dolgozói továbbképzésen, szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.

- Az akut műszaki meghibásodásokat a főigazgatónak jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Munkáltatója kirendelése alapján továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Részt vesz a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a szakképzésben, akkreditált továbbképzésben bölcsődéjének kijelölt gyakorlóterületként való működését. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. A főigazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a főigazgató helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a 14 h-tól –17h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

- Az intézményi közalkalmazottak és a köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a főigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. ~~A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az intézmény vezetője és a közalkalmazotti tanács közötti munkakapcsolatot a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.~~

~~A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az intézmény vezetőjének feladata.~~

A közalkalmazotti tanács elnökének feladata, felelőssége

- ~~• a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,~~
- ~~• a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,~~
- ~~• a közalkalmazottak érdekeinek képviselése az élet és munkakörülményeket illetően, valamint a jóléti és szociális kérdésekben.~~
- ~~• Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása.~~
- ~~• A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.~~

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok.

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

Az intézmény dolgozóit az intézmény működésére vonatkozó hatályos törvények, rendeletek előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg a főigazgató aláírásuk megtételével részükre átad.

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 alkalmazott munkakörére vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évnyitó és évzáró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív

Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal vagy szükség szerint	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Óvodapedagógusok	Munkaközösségi értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Szakmai vélemény, önértékelés vagy a munkaközösség-vezetők által meghatározott feladat leadása előzetesen. (A munkaközösség-vezetők az éves beszámolóban rögzítik az értekezleten elhangzottakat) Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Alkalomszerűen	A megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az intézmény vezetősége	Vezetőségi megbeszélések	Folyamatosan	Emlékeztetők Jelenléti ív

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

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

8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házirend jóváhagyása, módosítása nevelési év tervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban a főigazgató hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada ~~vagy a közalkalmazotti képviselő kéri~~, vagy a főigazgató szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket a főigazgató vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend
- munkaterv
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. A főigazgató az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- a főigazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a munkaterv elfogadása,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- a beszámolók elfogadása.

8.17. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére a főigazgató tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét a főigazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják

meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség vezetői az évváró nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

Munkaközösségünk célja

- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét a főigazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- a pedagógiai programot
- a házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- javaslattétel az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését a főigazgató irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- A főigazgató és a helyettes, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

A főigazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt.

A főigazgató vagy a helyettese, az óvodapedagógusok munkáját a munkatervben meghatározott időszakban értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- a főigazgató helyettest,
- a szakmai munkaközösség-vezetőt.

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

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a főigazgató helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Önértékelés, Tanfelügyelet, Minősítés

- A törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre kerül az önértékelés, tanfelügyelet, minősítés rendszere.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
- A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).
- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a főigazgató az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveket elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve kötelező.

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

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

19.1. Szülői Szervezet

A szülők az óvodában az Nkt -ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre [Ktv. 59. § (1.) bek.]

Amennyiben a szülők szülői munkaközösséget létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezet (választmányt), élén a megválasztott vezetőséggel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői munkaközösség az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportos szülői munkaközösség tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Munkaközösség értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni a főigazgatónak. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el a főigazgatóhoz. Az elnökkel a főigazgató, akadályoztatása esetén az a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

A szülői közösség:

- Megállapításairól tájékoztathatja a főigazgatót, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,

- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;
- munkatervének elfogadásában;
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a főigazgatói pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- egyéni beszélgetéseken
- a SZSZ képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Intézményünk nyilvános dokumentumai:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek.

Az intézményi beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az vezetői irodában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített dokumentumok egy példányát.

19.2. Érdék-képviselési Fórum

A bölcsődében Érdék-képviselési Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az Intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó képviselőjében 1 fő

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,

- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- az intézmény nevének megállapítására,
- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok és óvodapedagógusok számának meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó a főigazgató megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: a főigazgató.

Az iskolával való kapcsolattartás

A főigazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe: Szent István Király Általános Iskola

Törtel, 2747 Szent István tér 1.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Kapcsolattartó személy: főigazgató helyettes

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: a főigazgató és a gyermekvédelmi felelős.

A szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- az intézményvezető, kisgyermeknevelők és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás az óvoda-, bölcsődeorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: főigazgató helyettese.

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás, színház és egyéb programok.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: főigazgató.

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti testületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti testületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

A főigazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. A főigazgatótól és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Törtel, 2024. 01. 08.

Jaczina János Zoltánné
Főigazgató

29. Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a szülők megismerték és véleményezték, és elfogadásra javasolták.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Törtel, 2024. 01.08.

.....
Szülői szervezet elnöke

Az intézmény alkalmazotti testülete: 100 %-os arányban, a 2024.01.08-én kelt határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadta.

Törtel, 2024.01.08.

.....
Intézményvezető

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát sz. határozatával jóváhagyta

.....
Polgármester

Törtel, 2024.01.29.

Mellékletek

Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei:
 - kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).
 - A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat

- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Dohányzási szabályzat

2747 Törtel Kossuth Lajos út 1-5

Telefon: 06 53/376-040

OM032804

e-mail: vezeto@tulipanovi.hu

Ikt.sz. 15/2024.

Tárgy: 2024. januári pedagógus béremelés differenciálása

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Jegyző Asszony!

A Magyar Közlöny 2023. december 29-i 194. számában megjelent 661/2023. (XII.29.) Korm. rendelet, amelynek 15. §-a módosította a 2024. január 1-jétől érvényes gyakornoki illetmény összegét a 2023. évi 440.000 Ft-ról az alábbiak szerint: „A Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetmény összege a 2024. évben 528 800 forint.” A fenti szöveggel módosult a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88. § (1) bekezdése, amelyet kiegészít a (2) bekezdés rendelkezése, amely szerint a köznevelési foglalkoztatott havi illetménye – a Púétv. 98. § (3) bekezdésében foglalt eset kivételével – nem lehet kevesebb, mint az (1) bekezdés szerinti összeg. Tehát 2024. január 1-jétől a köznevelési foglalkoztatott pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nem pedagógus kollégák illetménye nem lehet kevesebb, mint 528.800 Ft.

2024. január 18-án megjelent **3/2024. (1. 18.) Korm. rendelet a tanárbéremeléshez szükséges egyes kormányrendeleti szabályokról**

2. *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása*

3. *§ A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet*

[a továbbiakban: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet] 37. alcíme a következő 88/A. §-sal egészül ki:

„88/A. § (1) A munkáltató a pedagógus, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt:

pedagógus) havi illetményét a Püétv. 97. § (1) bekezdése szerinti fokozata alapján a 98. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – olyan módon állapítja meg, hogy a havi illetmény összege – az esélyteremtési illetményrészt ide nem értve –



Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

2747 Törtel Kossuth Lajos út 1-5

Telefon: 06 53/376-040

OM032804

e-mail: vezeto@tulipanovi.hu

- a) Pedagógus I. esetén 538 000 Ft-tól 1 065 000 Ft-ig,
 - b) Pedagógus II. esetén 555 000 Ft-tól 1 135 000 Ft-ig,
 - e) Mesterpedagógus esetén 630 000 Ft-tól 1 365 000 Ft-ig,
 - d) Kutatótanár esetén 750 000 Ft-tól 1 470 000 Ft-ig
- terjedhet

Fokozat	2023. évi alsó határ	2024. évi alsó határ	Felső határ
Gyakornok	400.000 Ft	528.800 Ft	
Pedagógus I.	410.000 Ft	538.000 Ft	1.065.000 Ft
Pedagógus II.	430.000 Ft	555.000 Ft	1.135.000 Ft
Mesterpedagógus	520.000 Ft	630.000 Ft	1.365.000 Ft
Kutatótanár	640.000 Ft	750.000 Ft	1.470.000 Ft

A táblázatokban szereplő adatokat átvizsgálva megállapíthatjuk, hogy 2024 januárjában a pedagógusok döntő többségének számottevő mértékben emelkedik az illetménye az egy évvel ezelőtti mértékhez képest. Ugyanakkor meg kell állapítanunk, hogy az így garantált mini mális illetmények az egyes fokozatokban az életkor és a szakmai gyakorlat mértékétől függetlenek. Természetesen a munkáltatónak van arra lehetősége, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (2) bekezdésében meghatározott szempontok alapján a táblázatokban meghatározott minimális illetményektől magasabban határozza meg az adott pedagógus illetményét, ehhez azonban nélkülözhetetlen a munkáltató megfelelő kondíciója és szándéka. Annak érdekében, hogy az átlagos 32,2%-os béremelés megvalósuljon, a fenti új alsó sávhatárok mellett a pedagógusok illetményét az adott fokozatokhoz tartozó illetménysávon belül – a 98. § (2) bekezdésében foglalt szempontok figyelembevételével állapíthatja meg, amelyek a következők:

- a) a szakmai gyakorlati idő mértéke,
- b) a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti, a kinevezésében feltüntetett további, munkakörében hasznosítható szakképesítés, szakképzettség idegennyelv-ismeret megléte,

- e) a felelős gazdálkodás eredményeképp a munkáltató rendelkezésére álló forrás összege,
g) a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetőségének lehetősége.

Több óvoda és a tankerületek által alkalmazott minimum bértől való eltérítést alkalmazva az alábbi táblázat alapján teszek javaslatot, és egyben kérem, hogy engedélyezzék a szakmai gyakorlati idő figyelembe vételét, mert a fenti rendelet értelmében az új kinevezéseket el kell készítenem, és átadnom a pedagógusoknak 2024. január 30-ig.

Sorszám	Besorolás	Illetmény Ft	Tankerületek által, a garantált minimumtól alkalmazott eltérítés Ft	%	Különbözet Ft
1	Ped II. 9	555000		29,1	
2	Mester/ 14	630000	701500	21,2	71500
3	Ped II./14	555000	622700	29,1	67700
4	Ped I./ 14	538000		31,2	
5	Ped I/3	538000		31,2	
6	Ped I/4	538000		31,2	
7	Ped II/ 10	555000	560400	29,1	5400
8	Ped I/5	538000	tartós táv.	31,2	
9	Ped II. / 12	555000	591600	29,1	36600
10	Ped I. / 8	538000		31,2	
11	Ped II 17	555000		29,1	
12	Ped II/ 10	555000	560400	29,1	5400
13	PedI./8	538000		31,2	
14	PedII./5	555000		29,1	
15	Ped I/3	538000		31,2	
16	Ped I/3	538000	tartós táv.	31,2	
17.	Ped I/2	538000		31,2	
		9.357.000			181.740



Törlet, 2024.01.23.

Jaczina János Zoltánné
Főigazgató

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (I.29.) határozati javaslata**

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai program módosítás jóváhagyása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai program módosítását

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
jegyző

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, főigazgató asszony kérte a határozati javaslat kiegészítését: Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai program módosítását és a mellékletként becsatolt pedagógus béremelés differenciálásáról szóló javaslatot, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, finanszírozza a Kormány ezt a béremelést, vagy hogyan működik ez.

Godó Tibor polgármester válasza, elviekben igen, az ígéret az meg van.

Jaczina János Zoltánné főigazgató hozzászólása, nekem 1.300.000 Ft lehetne, csak úgy megjegyezném, bocsánat, hogy hozzászóltam. Bocsánat, én nekem már egy oldalra nem férne fel a továbbképzéseimnek a listája és 32 éve dolgozom.

Godó Tibor polgármester válasza, tele vagy energiával., ~~élettel, erővel, egészséggel.~~

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi módosított határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2024. (I.29.) határozata**

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai program módosítás jóváhagyása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Pedagógiai program módosítását és a mellékletként becsatolt pedagógus béremelés differenciálásáról szóló javaslatot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
jegyző

16. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a tizenhatodik napirendi pontot „a www.elovaros.hu mobil app létrehozása tárgyában”. A kiküldött előterjesztés szó szerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Oltai Péter a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság kültagja megkeresése alapján, a következőket terjesztem elő a Tisztelt Bizottság elé; mint a kommunikáció kiszélesítését szolgáló javaslatot, amelyet lehetőség szerint megvitatás után támogassanak és terjesszék a Képviselő-testület felé.

A www.elovaros.hu mobil app létrehozásával meggyorsítható lenne a közvetlen tájékoztatás egy új közösség létrehozásával, a lakosság ingyen letölthetné. (Ez a rendszer Kocséron jól működik.)

Célok:

- Községünk neve és címere alatt futó saját mobilalkalmazás
- 3-7 munkanap alatt átadható
- ingyenesen és regisztrációmentesen letölthető a lakosoknak (okostelefonra)
- cél a hivatal(ok) és a lakosok közötti kommunikáció megkönnyítése, felgyorsítása stb.

A Kommunikációk többirányúak:

1. A helyi hivatal(ok)tól a lakosok felé: új üzenetek, általános helyi információk, névnapok, kulturális, egyházi, sportegyesületi események, hulladékszállítások, ebrendészet, menetrendek, felmérések, hasznos linkek stb.
2. A lakosoktól a hivatalok felé javaslatok, ötletek, észrevételek, kérések, kezdeményezések, tűrák stb. feltöltése.
3. Helyi bazár = lakosoktól-lakosok felé.

Költsége a lakosság számától függ. Törtel esetében (4234 lakos) 30.000 Ft/hó (Pld. Kocséron 7.000 Ft/hó) Megjegyzés: - A Törteli Híradó példányszáma csökkentésével ez az összeg esetleg megtakarítható lenne? Vagy ritkábban jelenne meg? Több település csoportos rendelése esetén 15-29 %-os árkedvezmény.

Felmondás: a hónap utolsó napján.

Ingyenes az első hat hónap, amikor tanácsadással szolgálnak.

„A” terv szerint: indításnál a tartalom feltöltést a hivatal végzi, egy IT-ben minimális alapszinten jártas kolléga, az applikáció kinevezett felelős adminisztrátora, aki kezeli az üzeneteket és egyéb tartalmakat. (Több adminisztrátor is megadható, hogy ki kéri alapon üzenetküldési célból.)

Indítás „B” terv szerint: 15 perces óradíjas feltöltések, melyeknek díja egyszeri 3.000 Ft/ negyedóra bruttó, illetve színes egyoldalas A5-ös szórólapokat tud küldeni 35 Ft/db áron postával küldve hivatalunknak. Az ár tartalmazza a postaköltséget amit szét lehet hordani minden házba, ill. teríteni. Minden egyéb hirdetési forma pld: Facebookon, Intragamon szintén elősegíti az app letöltését a helyi lakosságnál, így könnyebben elérhetők az app célok.

A modulok bármikor ki és bekapcsolhatók, önkormányzattól függ.

Küldte: Smolnicki Kinga és Török Imre

+36 70 719 8032
Email: info@elovaros.hu
www.elovaros.hu

Törtel, 2024. január 9.

Tisztelettel:

Nagy István
PTFB elnök
Önkormányzati képviselő

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2024. január 24.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

a www.elovaros.hu mobil app létrehozása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a kommunikáció kiszélesítését szolgáló mobilalkalmazást Törtel községben létrehozza, annak költségeit a 2024. évi költségvetésben biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
jegyző

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2024. (I.29.) határozata**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a kommunikáció kiszélesítését szolgáló mobilalkalmazást Törtel községben létrehozza, annak költségeit a 2024. évi költségvetésben biztosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
jegyző

17. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a tizenhetedik napirendi pontot „az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól”. A kiküldött előterjesztés szószerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzetes hatásvizsgálat, indoklás, véleményeztetés

1. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről:

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem releváns.
- gazdasági hatása: nem releváns.
- költségvetési hatása: kismértékű.

b) környezeti és egészségi következmények: nem releváns.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a Polgármesteri Hivatal a szükséges adminisztrációt elvégzi.

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

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

INDOKLÁS

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva megalkotta az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól szóló rendelet tervezetét.

A rendelet több pontja módosításra szorul, azonban a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 8. § (2) bekezdése értelmében a rendelet nem módosítható, új rendelet megalkotása szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a rendelet-tervezetet fogadja el.

Törtel, 2024. január 24.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (I. 31.) önkormányzati rendelete

az egyes önkormányzati tulajdonban levő gépek és helyiségek használati díjairól

Törtel Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, az Alaptörvény 32. cikk (1) e) pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérletére és elidegenítésére az alábbi rendeletet alkotja: A rendelet hatálya kiterjed Törtel község közigazgatási területén az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépeket és helyiségeket igénybe vevőkre, valamint az önkormányzat kül- és belterületi ingatlanjait bérbe vevőkre.

1. Az épület és terem bérbeadásának feltételei és díjai

1. §

(1) Az önkormányzat tulajdonába lévő épületek vagy terem igénybevétele írásbeli igénylés alapján történhet. A kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani, az igénylés előtt minimum 15 munkanappal.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

a) A kérelmező nevét

- b) A kérelmező lakcímét és/vagy tartózkodási helyét
- c) A kérelmező telefonszámát
- d) Az igényelt épület vagy terem pontos megnevezését
- e) Az igényelt épület vagy terem pontos címét
- f) Az igényelt épület vagy terem használati célját
- g) Az igényelt épület vagy terem használati idejét

(3) A kérelem elbírálója 2 munkanapon belül értesíti a kérelmezőt arról, hogy engedélyezi-e az épület vagy terem használatát vagy elutasítja a kérelmet.

(4) Az elfogadott kérelem esetén, a kérelem elbírálója értesíti a kérelmezőt a bérleti díj befizetésére Törtel Község Önkormányzata NBH Bank Nyrt.-nél vezetett számlájára.

(5) Az épület vagy terem használatba vétele előtt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az épület visszaadása után az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek megfelelően kell szerepelni minden tárgynak és eszköznek az épületben vagy épület részben. Amennyiben nem egyezik meg a jegyzőkönyv és az épület tartalma, úgy a kárfelmérést a polgármester vagy egy általa választott köztisztviselő végzi.

(6) A kárfelmérés után kiszámított összeget az épület használójának be kell fizetni.

(7) Amennyiben a használatba vételt képező épület vagy terem az önkormányzat intézményeinek használatában van, úgy az intézmény vezetőjének lehetősége van az épületben való tartózkodásra a kárfelmérés során.

(8) Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek és termek megnevezését a 1. melléklet tartalmazza.

2. Informatikai szolgáltatások díjai

2. §

(1) Az önkormányzat, informatikai szolgáltatásokat csak a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épületében biztosít.

(2) Az informatikai szolgáltatások megnevezését a 2. melléklet tartalmazza.

3. §

Az önkormányzat bérbe adható kül- és belterületi ingatlanait a 3. melléklet tartalmazza.

3. Eljárási rendelkezések

4. §

(1) Ingyenesen használhatják a helyiségeket az önkormányzat intézményei, a település civil szervezetei.

(2) Ingyenesen igénybe vehetők a helyiségek osztálytalálkozókat megrendezése céljából. Minden esetben az igénylést az igénybevétele megelőző 5 nappal korábban kell írásban a polgármesterhez benyújtani. Egyedi ingyenes használatra vonatkozó kérelmet az igénybevétele megelőző 15 nappal korábban kell írásban benyújtani a polgármesternek.

- (3) A település lakói érdekében tartott rendezvények, képzések és más a település érdekeit szolgáló célból, egyedi megállapodásokat köthet a polgármester és a jegyző.
- (4) Főállású önkormányzati dolgozók, helyi képviselők, bizottsági tagok és kisebbségi képviselők saját maguk és egyenes ági rokonaik részére történő helyiségbérlet esetén, a bérleti díjból 30%-os engedmény biztosított.

4. Záró rendelkezések

5. §

- (1) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg, hatályát veszti a Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017. (IV.1.) önkormányzati rendelete.
- (2) Ez a rendelet 2024. január 31-én lép hatályba.

Törtel, 2024. január 29.

PH.

Godó Tibor
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Törtel, 2024. január 30.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

1. melléklet

Önkormányzat tulajdonában lévő épületek és termek

	A
	Épületek, területek helyszíne
1.	Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épülete
	Rendezvényterem, aula (gyermek, nyugdíjas)
	Rendezvényterem, aula (felnőtt)

	Rendezvényterem, aula (gyűlés, értekezlet, vásár, stb.)
	Klubszoba (gyermek, felnőtt)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő alatt, nyáron)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő felett, nyáron)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő alatt, télen)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő felett, télen)
	Lakodalmom
2.	Műfüves pálya
3.	Szent István tér, Vízműnél 24 m ² földterület
4.	Szent István úti üzletsor 2X60 m ² (1619/4, 1619/5 hrsz. földterület)
5.	Szent István úti üzletsor 5X60 m ² 1619/1 hrsz-ú üzlethelyiség
6.	Dózsa György út 20-22., 25 m ² üzlethelyiségek (8 üzlethelyiség)
7.	Kőrösi út 75., 1445/41 hrsz. Sporttelepnél 200 m ² (állatátvevő telep)
8.	Buszparkoló személygépjármű tehergépjármű mezőgazdasági vontató
9.	Szent István úti üzletsor 2X60 m ² 1619/2, 1619/3 hrsz-ú üzlethelyiség

2. melléklet

Informatikai Szolgáltatások

Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/
Nyomtatás A/4 fekete, színes
Nyomtatás A/3 fekete, színes
Másolás A/4 fekete, színes
Másolás A/3 fekete, színes
Névjegykártya készítés
Szórólap, A/4-es levélpapír
Meghívók készítése
Stúdió szolgáltatások: scannálás, gépelés, szerkesztés, Fax.
Internet használat diákoknak, felnőtteknek

Az önkormányzat bérbe adható bel és külterületi ingatlanjai (szántó és legelő hrsz.)

0248	0247	1445/41
------	------	---------

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (XI.29.) határozati javaslata**

Gépek és helyiségek használati díjairól szóló bérleti díjak

1. Önkormányzati tulajdonában lévő épületek és termek

	A	B
	Épületek, területek helyszíne	Fizetendő bér összege
1.	Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épülete	
	Rendezvényterem, aula (gyermek, nyugdíjas)	1.000 Ft/óra 2.000 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (felnőtt)	2.000 Ft/óra —2.500 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (gyűlés, értekezlet vásár, stb.)	3.000 Ft/óra 5.000 Ft/óra
	Klubszoba (gyermek, felnőtt)	500 Ft/óra — 1.500 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő alatt, nyáron)	15.000 Ft/alkalom 20.000 Ft/alkalom + 10.000 Ft rezsi/alkalom
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő felett nyáron)	25.000 Ft/alkalom 35.000 Ft/alkalom +10.000 Ft rezsi/alkalom
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő alatt, télen)	15.000 Ft + 5.000 Ft rezsi/alkalom 20.000 Ft + 15.000 Ft rezsi/alkalom
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő felett, télen)	30.000 Ft + 5.000 Ft rezsi/alkalom 35.000 Ft + 15.000 Ft rezsi/alkalom
	Lakodalom	40.000 Ft + 10.000 Ft rezsi/alkalom 70.000 Ft + 15.000 Ft rezsi/alkalom
2.	Műfüves pálya	5.000 Ft/óra
3.	Szent István tér, Vízműnél 24 m² földterület	1.000 Ft/m²/év—500 Ft/m²/hó
4.	Szent István úti üzletsor 2X60 m² földterület (1619/4, 1619/5)	6.000 Ft/m²/év
5.	Szent István úti üzletsor 5X60 m² (1619/1)	költségmentes
6.	Dózsa György út 20-22. 25 m² üzlethelyiségek	2.000 Ft/m²/év

	(8 üzlethelyiség)	500 Ft/m ² /hó
7.	Kőrösi út 75., 1445/41 hrsz. Sporttelepnél 200 m ² (állatátvevő telep)	5.000 Ft/hó
8.	Buszparkoló személygépjármű tehergépjármű mezőgazdasági vontató	1.000 Ft/nap 2.000 Ft/nap 1.500 /nap
9.	Szent István úti üzletsor 2X60 m ² üzlethelyiség (1619/2, 1619/3)	6.000 Ft/m ² /év 500 Ft/m ² /negyedévente

2. Informatikai szolgáltatások Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/

	A	B
	Szolgáltatás	Fizetendő díj összege
1.	Nyomtatás A/4-es fekete (szöveg)	1-500 db 20 Ft 30 Ft, 500 db – 15 Ft 20 Ft
2.	Nyomtatás A/3-as fekete (szöveg)	1-100 db 30 Ft/oldal , 40 Ft/oldal 100- 25 Ft/oldal 30 Ft/oldal
3.	Nyomtatás A/4-es színes) Ig.(ig.(igazolványképpel	1-100 db 200 Ft 250 Ft, 100-500 db 130 Ft 150 Ft
		500 db- 120 Ft 130 Ft
4.	Nyomtatás A/3-as színes	1-100 db 300 Ft 350 Ft
5.	Fénymásolás A/4-es (szöveg)	1-100 db 20 Ft/old. 30 Ft/old. két oldalas 30 Ft 50 Ft/old.
		100-500 db 15 Ft/old. 20 Ft/old. két oldalas 20 Ft 30 Ft/old.
		500-1000 db 10 Ft/old. 15 Ft/old. két oldalas 15 Ft 20 Ft/old.
6.	Fénymásolás A/3-as (szöveg)	1-100 db 30 Ft/old. 40 Ft/old., két oldalas 40 Ft 60 Ft/old.
		100-500 db 25 Ft/old. 30 Ft/old. két oldalas 35 Ft 50 Ft/old.
7.	Névjegykártya	100 db fekete 20 Ft 30 Ft/old. színes 40 Ft 50 Ft/old.
		200 db fekete 15 Ft 20 Ft/old. színes 30 Ft 40 Ft/old.
		500 db fekete 10 Ft 15 Ft/old. színes 20 Ft 30 Ft/old.
8.	Szórólap A/4-es levélpapír	200-1000-ig 10 Ft/db 20 Ft/old.
		1000- 6 Ft/db 10 Ft/old.
9.	Meghívók készítése	Megegyezés szerint
10.	Scannelés	20 Ft/oldal 30 Ft/old.
11.	gépelés	200 Ft/oldal 500 Ft/old.
12.	szerkesztés	500 Ft/óra 1.500 Ft/óra
14.	Internet használat	diákoknak, ha könyvtári tag 200 Ft/óra 300 Ft/óra

		diákoknak, ha nem tag 300Ft/óra ——— 500 Ft/óra
		felnőtt könyvtári tag 300Ft/óra ——— 500 Ft/óra
		felnőtt nem tagnak 400Ft/óra 1.000 Ft/óra

3. Önkormányzati tulajdonú földek haszonbérleti díjai

Törtel Hrsz.	Bérleti díj /Ft/év	Törtel Hrsz.	Bérleti díj/Ft/év
0247	60.000 Ft	1445/41	35 000 Ft
0248	158 400 Ft		

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

Részletes indokolás

Az 1–5. §-hoz és az 1–3. melléklethez

A rendelet hatálya kiterjed Törtel község közigazgatási területén az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépeket és helyiségeket igénybe vevőkre, valamint az önkormányzat kül- és belterületi ingatlanjait bérbe vevőkre.

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi rendeletet hozzák:

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (I. 31.) önkormányzati rendelete

az egyes önkormányzati tulajdonban levő gépek és helyiségek használati díjairól

Törtel Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, az Alaptörvény 32. cikk (1) e) pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérletére és elidegenítésére az alábbi rendeletet alkotja: A rendelet hatálya kiterjed Törtel község közigazgatási területén az

egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépeket és helyiségeket igénybe vevőkre, valamint az önkormányzat kül- és belterületi ingatlanjait bérbe vevőkre.

1. Az épület és terem bérbeadásának feltételei és díjai

1. §

(1) Az önkormányzat tulajdonába lévő épületek vagy terem igénybevétele írásbeli igénylés alapján történhet. A kérelmet a polgármesterhez kell benyújtani, az igénylés előtt minimum 15 munkanappal.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) A kérelmező nevét
- b) A kérelmező lakcímét és/vagy tartózkodási helyét
- c) A kérelmező telefonszámát
- d) Az igényelt épület vagy terem pontos megnevezését
- e) Az igényelt épület vagy terem pontos címét
- f) Az igényelt épület vagy terem használati célját
- g) Az igényelt épület vagy terem használati idejét

(3) A kérelem elbírálója 2 munkanapon belül értesíti a kérelmezőt arról, hogy engedélyezi-e az épület vagy terem használatát vagy elutasítja a kérelmet.

(4) Az elfogadott kérelem esetén, a kérelem elbírálója értesíti a kérelmezőt a bérleti díj befizetésére Törtel Község Önkormányzata NBH Bank Nyrt.-nél vezetett számlájára.

(5) Az épület vagy terem használatba vétele előtt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az épület visszaadása után az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek megfelelően kell szerepelni minden tárgynak és eszköznek az épületben vagy épület részben. Amennyiben nem egyezik meg a jegyzőkönyv és az épület tartalma, úgy a kárfelmérést a polgármester vagy egy általa választott köztisztviselő végzi.

(6) A kárfelmérés után kiszámított összeget az épület használójának be kell fizetni.

(7) Amennyiben a használatba vételt képező épület vagy terem az önkormányzat intézményeinek használatában van, úgy az intézmény vezetőjének lehetősége van az épületben való tartózkodásra a kárfelmérés során.

(8) Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek és termek megnevezését a 1. melléklet tartalmazza.

2. Informatikai szolgáltatások díjai

2. §

(1) Az önkormányzat, informatikai szolgáltatásokat csak a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épületében biztosít.

(2) Az informatikai szolgáltatások megnevezését a 2. melléklet tartalmazza.

3. §

Az önkormányzat bérbe adható kül- és belterületi ingatlanait a 3. melléklet tartalmazza.

3. Eljárási rendelkezések

4. §

(1) Ingyenesen használhatják a helyiségeket az önkormányzat intézményei, a település civil szervezetei.

(2) Ingyenesen igénybe vehetők a helyiségek osztálytalálkozók megtartása céljából. Minden esetben az igénylést az igénybevételt megelőző 5 nappal korábban kell írásban a polgármesterhez benyújtani. Egyedi ingyenes használatra vonatkozó kérelmet az igénybevételt megelőző 15 nappal korábban kell írásban benyújtani a polgármesternek.

(3) A település lakói érdekében tartott rendezvények, képzések és más a település érdekeit szolgáló célból, egyedi megállapodásokat köthet a polgármester és a jegyző.

(4) Főállású önkormányzati dolgozók, helyi képviselők, bizottsági tagok és kisebbségi képviselők saját maguk és egyenes ági rokonaik részére történő helyiségbérlet esetén, a bérleti díjból 30%-os engedmény biztosított.

4. Záró rendelkezések

5. §

(1) E rendelet hatályba lépésével egyidejűleg, hatályát veszti a Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017. (IV.1.) önkormányzati rendelete.

(2) Ez a rendelet 2024. január 31-én lép hatályba.

Törtel, 2024. január 29.

PH.

Godó Tibor
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Törtel, 2024. január 30.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Önkormányzat tulajdonában lévő épületek és termek

	A
	Épületek, területek helyszíne
1.	Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épülete
	Rendezvényterem, aula (gyermek, nyugdíjas)
	Rendezvényterem, aula (felnőtt)
	Rendezvényterem, aula (gyűlés, értekezlet, vásár, stb.)
	Klubszoba (gyermek, felnőtt)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő alatt, nyáron)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő felett, nyáron)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő alatt, télen)
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény, 20 fő felett, télen)
	Lakodalmom
2.	Műfüves pálya
3.	Szent István tér, Vízmunél 24 m² földterület
4.	Szent István úti üzletsor 2X60 m² (1619/4, 1619/5 hrsz. földterület)
5.	Szent István úti üzletsor 5X60 m² 1619/1 hrsz-ú üzlethelyiség
6.	Dózsa György út 20-22., 25 m² üzlethelyiségek (8 üzlethelyiség)
7.	Körösi út 75., 1445/41 hrsz. Sporttelepnél 200 m ² (állatátvevő telep)
8.	Buszparkoló személygépjármű tehergépjármű mezőgazdasági vontató
9.	Szent István úti üzletsor 2X60 m² 1619/2, 1619/3 hrsz-ú üzlethelyiség

Informatikai Szolgáltatások

Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/
Nyomtatás A/4 fekete, színes
Nyomtatás A/3 fekete, színes
Másolás A/4 fekete, színes
Másolás A/3 fekete, színes

Névjegykártya készítés
Szórólap, A/4-es levélpapír
Meghívók készítése
Stúdió szolgáltatások: scannálás, gépelés, szerkesztés, Fax.
Internet használat diákoknak, felnőtteknek

3. melléklet

Az önkormányzat bérbe adható bel és külterületi ingatlanjai (szántó és legelő hrsz.)

0248	0247	1445/41
------	------	---------

Részletes indokolás

Az 1–5. §-hoz és az 1–3. mellékletehez

A rendelet hatálya kiterjed Törtel község közigazgatási területén az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépeket és helyiségeket igénybe vevőkre, valamint az önkormányzat kül- és belterületi ingatlanjait bérbe vevőkre.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
16/2024. (I.29.) határozata**

Gépek és helyiségek használati díjairól szóló bérleti díjak

3. Önkormányzati tulajdonában lévő épületek és termek

	A	B
	Épületek, területek helyszíne	Fizetendő bér összege
1.	Déryné Művelődési Központ és Könyvtár „B” épülete	
	Rendezvényterem, aula (gyermek, nyugdíjas)	2.000 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (felnőtt)	2.500 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (gyűlés, értekezlet vásár, stb.)	5.000 Ft/óra
	Klubszoba (gyermek, felnőtt)	1.500 Ft/óra
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő alatt, nyáron)	20.000 Ft/alkalom + 10.000 Ft rezsi/alkalom
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő felett nyáron)	35.000 Ft/alkalom +10.000 Ft rezsi/alkalom
	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő alatt, télen)	20.000 Ft + 15.000 Ft rezsi/alkalom

	Rendezvényterem, aula (családi rendezvény 20 fő felett, télen)	35.000 Ft + 15.000 Ft rezezi/alkalom
	Lakodalom	70.000 Ft + 15.000 Ft rezezi/alkalom
2.	Műfüves pálya	5.000 Ft/óra
3.	Szent István tér, Vízműnél 24 m ² földterület	500 Ft/m ² /hó
4.	Szent István úti üzletsor 2X60 m ² földterület (1619/4, 1619/5)	6.000 Ft/m ² /év
5.	Szent István úti üzletsor 5X60 m ² (1619/1)	költségmentes
6.	Dózsa György út 20-22. 25 m ² üzlethelyiségek (8 üzlethelyiség)	500 Ft/m ² /hó
7.	Kőrösi út 75., 1445/41 hrsz. Sporttelepnél 200 m ² (állatátvevő telep)	5.000 Ft/hó
8.	Buszparkoló személygépjármű tehergépjármű mezőgazdasági vontató	1.000 Ft/nap 2.000 Ft/nap 1.501 /nap
9.	Szent István úti üzletsor 2X60 m ² üzlethelyiség (1619/2, 1619/3)	500 Ft/m ² /negyedévente

4. Informatikai szolgáltatások Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/

	A	B
	Szolgáltatás	Fizetendő díj összege
1.	Nyomtatás A/4-es fekete (szöveg)	1-500 db 30 Ft, 500 db 20 Ft
2.	Nyomtatás A/3-as fekete (szöveg)	1-100 db 40 Ft/oldal 30 Ft/oldal
3.	Nyomtatás A/4-es színes)Ig.(ig.igazolványképpel	1-100 db 250 Ft, 100-500 db 150 Ft
		500 db- 130 Ft
4.	Nyomtatás A/3-as színes	1-100 db 350 Ft
5.	Fénymásolás A/4-es (szöveg)	1-100 db 30 Ft/old. két oldalas 50 Ft/old.
		100-500 db- 20 Ft/old. két oldalas 30 Ft/old.
		500-1000 db 15 Ft/old. két oldalas 20 Ft/old.
6.	Fénymásolás A/3-as (szöveg)	1-100 db- 40 Ft/old. két oldalas 60 Ft/old.
		100-500 db 30 Ft/old. két oldalas 50 Ft/old.
7.	Névjegykártya	100 db fekete 30 Ft/old. színes 50 Ft/old.
		200 db fekete 20 Ft/old. színes 40 Ft/old.
		500 db fekete 15 Ft/old. színes 30 Ft/old.

8.	Szórólap A/4-es levélpapír	200-1000-ig -20 Ft/old.
		1000- 10 Ft/old.
9.	Meghívók készítése	Megegyezés szerint
10.	Scannelés	30 Ft/old.
11.	gépelés	500 Ft/old.
12.	szerkesztés	1.500 Ft/óra
14.	Internet használat	diákoknak, ha könyvtári tag 300 Ft/óra
		diákoknak, ha nem tag 500 Ft/óra
		felnőtt könyvtári tag 500 Ft/óra
		felnőtt nem tagnak 1.000 Ft/óra

3. Önkormányzati tulajdonú földek haszonbérleti díjai

Törtel Hrsz.	Bérleti díj /Ft/év	Törtel Hrsz.	Bérleti díj/Ft/év
0247	60.000 Ft	1445/41	35 000 Ft
0248	158 400 Ft		

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

18. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a tizennyolcadik napirendi pontot „az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéreinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában”. A kiküldött előterjesztés szövszerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelete rendelkezik az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéreinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról.

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve szerint a bérleti díjak mértékének felülvizsgálata aktuálissá vált.

Lakásrendeletünk alapján a bérlakások bérleti díjainak összege az alábbiak szerint alakul:

		A	B
1	Komfort fokozat	Költségelven bérbe adott	Szolgálati lakásként bérbe

		lakás minimális díja (Ft/m²/hó)	adott lakás díja (m²/Ft/hó)
2	Összkomfortos	420	435
3	Komfortos	360	340
4	Félkomfortos	260	240
5	Komfort nélküli	185	170

A környező kisebb települések, ebben az évben sem kezdeményeztek bérleti díjemelést, a növekvő rezsiköltségek és az élelmiszerárak drasztikus emelése miatt.
Javaslom, hogy 2024-ben a bérleti díjakon ne történjen módosítás.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2024. január 24.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéréinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéréinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet által meghatározott bérleti díjakat nem módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
17/2024. (I.29.) határozata**

az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéréinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásáról, lakbéreinek megállapításáról, a lakhatással kapcsolatos feladatokról és a helyiségek bérbeadásáról szóló 6/2015. (II.13.) önkormányzati rendelet által meghatározott bérleti díjakat nem módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

19. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a tizenkilencedik napirendi pontot „Törtel Község Önkormányzata 2024. évi rendezvénytervének elfogadása tárgyában”. A kiküldött előterjesztés szószerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Senkei Rita a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár igazgatója elkészítette Törtel Község Önkormányzata 2024. évre vonatkozó rendezvénytervét.

A rendezvényterv jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Az Önkormányzat 2023. évi tényadata; a „Kiemelt önkormányzati rendezvények” kormányzati funkción 3.076.664 Ft volt jóváhagyva.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendezvénytervet vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2024. január 24.

**Godó Tibor
Polgármester**

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

Törtel Község Önkormányzata 2024. évi rendezvénytervének elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező 2024. évi rendezvénytervet jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat a módosítással együtt elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, most jutott eszembe, de lehet, hogy ez az önkormányzat munkatervébe van, falugyűlés nem szerepel benne. Vagyis a falugyűlés nincs benne a tervbe, és nem tudom, hogy a munkatervbe szerepel-e.

Godó Tibor polgármester válasza, a munkatervbe szerepel.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi módosított határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
18/2024. (I.29.) határozata**

Törtel Község Önkormányzata 2024. évi eseménytervének elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező 2024. évi eseménytervet jóváhagyja.

20. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a huszadik napirendi pontot „Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között, 2023. január 31. napján megkötött közigazgatási szerződés felülvizsgálata tárgyában”. A kiküldött előterjesztés szószerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (közigazgatási szerződés) rögzíti.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodási feladatait a Törteli Polgármesteri Hivatal látja el. A Törteli Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, a Képviselő-testület hagy jóvá.

A közigazgatási szerződés felülvizsgálata a 2024. évben megtörtént, **korrekcióra az alábbiakban került sor:**

Személyi- és névváltozás: Fehér-Lakos Andrea pénzügyi ügyintéző közszolgálati jogviszonya 2023. december 31. napján megszűnt, Csongárné Sóber Juliánna pénzügyi ügyintéző közszolgálati jogviszonya 2024. január 16. napján létrejött, ezért szükséges a megállapodás 1. számú függelékének módosítása.

A közigazgatási szerződés „Záró rendelkezések” fejezete kibővül:

„Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 19/2024. (I. 29.) számú határozatával jelen közigazgatási szerződést felülvizsgálta és jóváhagyta.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2024. január 24.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között, 2023.
január 31. napján megkötött közigazgatási szerződés felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt közigazgatási szerződés tartalmát felülvizsgálta, a szükséges módosításokat végrehajtotta, a közigazgatási szerződést a határozat mellékletét képező formában és tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, elnök

Határidő: azonnal

Melléklet a .../2024. (I. 29.) határozathoz

Közigazgatási szerződés

**Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
együttműködéséről**

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester, bankszámlaszám: 65100369-10450011, adószám: 15730332-2-13, törzskönyvi azonosító szám: 730336), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök, bankszámlaszám: 65100369-11394718, adószám: 15829690-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 829690) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.);
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.);
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.).

I.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződésben meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
2. Törtel Község Önkormányzata Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Törteli Polgármesteri Hivatal 2747 Törtel, Szent István tér 1. szám alatti ingatlanában történik.
3. Törtel Község Önkormányzata közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák stb.), testületi ülések megtartása érdekében rendelkezésre bocsátja a Törteli Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
4. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Polgármesteri Hivatal útján biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Törteli Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a) az ülések meghívóinak, előterjesztéseinek és tájékoztató anyagainak az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,
 - b) testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
 - c) az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
 - d) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - e) a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását az erre kijelölt ügyintézők által.
5. A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára kivételével - Törtel Község Önkormányzata viseli.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.

7. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
8. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
9. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületét.

II.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok

1. Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik, a jegyző irányításával.
2. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint
 - aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat-, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,
 - ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen
 - ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
 - ad) az általános és céltartalékot, és
 - ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,
 - af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,
 - b) a költségvetési egyenleg összegét,
 - c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét,
 - d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.

i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökére vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt – bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszerzés a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

1. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
2. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
3. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete dönthet.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
3. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon –a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetéről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.
4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központosított előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

Ellenőrzés

1. Törtel Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Törteli Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján, független gazdasági társaság végzi.
A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, amelyeket a jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.
3. A belső ellenőrzés által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében, a szükséges intézkedések megtétele Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnökének feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a végrehajtott intézkedésekről.
4. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

V.

A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzetiségi önkormányzatot terhelik.

3. A nemzetiségi önkormányzat működésének állami támogatását a nemzetiségi önkormányzat a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzetiségi önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Törteli Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályjaival összhangban – külön szabályzatban rögzíti.
5. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.
2. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

1. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) rendelkezéseit.
2. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Záró rendelkezések

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást az Njtv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
2. A megállapodás módosítását a helyi önkormányzat jegyzője év közben is kezdeményezi akkor, ha jogszabály változás miatt a megállapodás tartalma nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.
3. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
4. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
6. Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 4/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.
7. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2022. (I. 31.) határozatával a közigazgatási szerződést elfogadta.
8. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2023. (I. 30.) számú határozatával jelen közigazgatási szerződést felülvizsgálta és jóváhagyta.
9. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. (I. 29.) számú határozatával jelen közigazgatási szerződést felülvizsgálta és jóváhagyta.

Törtel, 2024. január 29.

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
elnök
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata

**1. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra,
utalványozásra**

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. 04. 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2024. január 29.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

2. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981. 03. 22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter), 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykörös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykörös, Abonyi u. 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

3. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2024. január 29.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével** megbízom **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czakó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Csongárné Sóber Juliánna
pénzügy ügyintéző

5. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**6. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra
felhatalmazott személy aláírás-mintája**

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit)
2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi
Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a
nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**7. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-
mintája**

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit)
2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi
Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint
írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**8. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy
aláírás-mintája**

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona)
2750 Nagykőrös, Abonyi u. 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-
mintája**

Alulírott **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czakó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában
bekövetkező változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés**

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czakó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Csongárné Sóber Juliánna
pénzügyi ügyintéző

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
19/2024. (I.29.) határozata**

**Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata között, 2023.
január 31. napján megkötött közigazgatási szerződés felülvizsgálata tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzattal megkötött, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában előírt közigazgatási szerződés tartalmát felülvizsgálta, a szükséges módosításokat végrehajtotta, a közigazgatási szerződést a határozat mellékletét képező formában és tartalommal jóváhagyja.

Felelős: polgármester, jegyző, elnök

Határidő: azonnal

Melléklet a 19/2024. (I. 29.) határozathoz

Közigazgatási szerződés

**Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
együttműködéséről**

mely létrejött egyrészről **Törtel Község Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Godó Tibor polgármester, bankszámlaszám: 65100369-10450011, adószám: 15730332-2-13, törzskönyvi azonosító szám: 730336), másrészről **Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.; képviseli: Völgyi Rudolf György elnök, bankszámlaszám: 65100369-11394718, adószám: 15829690-1-13, törzskönyvi azonosító szám: 829690) között az alábbiak szerint.

A megállapodást az együttműködő felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésének végrehajtására kötik. A megállapodás tartalmát a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a határozza meg.

A megállapodás szabályainak kialakítása

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. évi törvény;
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.);
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével történt;
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.);
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Bkr.).

I.

A nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

1. Törtel Község Önkormányzata – a saját Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatával kötött közigazgatási szerződésben meghatározott módon - köteles a nemzetiségi közügyek intézésének érdekében a helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni.
2. Törtel Község Önkormányzata Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de legalább harminckét órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyi önkormányzat a fenti helyiség, valamint a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket viseli. A helyiséghasználat biztosítása a Törteli Polgármesteri Hivatal 2747 Törtel, Szent István tér 1. szám alatti ingatlanában történik.
3. Törtel Község Önkormányzata közcélú rendezvények (közmeghallgatás, lakossági fórum, fogadóórák stb.), testületi ülések megtartása érdekében rendelkezésre bocsátja a Törteli Polgármesteri Hivatal tanácskozó termét.
4. Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Polgármesteri Hivatal útján biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében a Törteli Polgármesteri Hivatal ellátja:
 - a. az ülések meghívóinak, előterjesztéseinek és tájékoztató anyagainak az elkészítését, a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levelezését, postázását,
 - b. testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat,
 - c. az ülések jegyzőkönyvei rögzítésének és sokszorosításnak biztosítását, a nemzetiségi önkormányzat iratanyagának irattározását,
 - d. a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - e. a gépirói kapacitás, sokszorosítási lehetőség biztosítását az erre kijelölt ügyintézők által.
5. A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó költségeket - a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati kivételével - Törtel Község Önkormányzata viseli.
6. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata határozatai kihirdetéséről Törtel Község Önkormányzata Jegyzője gondoskodik.
7. Törtel Község Önkormányzata biztosítja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére, hogy ülésein a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja részt vesz és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
8. Törtel Község Önkormányzata segítséget nyújt Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata számára rendezvényei megszervezésében is.
9. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata az eredményes együttműködés, és a hatékony döntéshozatal elősegítése érdekében vállalja, hogy működéséről, valamint az általa elvégzett feladatokról a tárgyévet követő év január 31. napjáig tájékoztatja Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületét.

II.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásával összefüggő szabályok

1. Az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja alapján Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik, a jegyző irányításával.

2. A jegyző által elkészített költségvetési határozat-tervezetnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, az alábbiak szerint

aa) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeit – így különösen a normatív hozzájárulásokat, támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,

ab) a helyi nemzetiségi önkormányzat kiadásait, így különösen

ac) a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,

ad) az általános és céltartalékot, és

ae) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait,

af) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell megtervezni a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat,

b) a költségvetési egyenleg összegét,

c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának igénybevételeit,

d) a c) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a b) és c) pont szerinti költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.

h) költségvetési határozatban elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak és céltartaléknak.

i) az általános és céltartalék felett a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete rendelkezik, amely e jogát a helyi roma nemzetiségi önkormányzat elnökére vagy a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének bizottságára átruházhatja.

3. A költségvetés előterjesztésekor Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére – tájékoztatásul - a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indoklással együtt –

bemutatni: a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban előirányzat felhasználási tervét.

A költségvetés jóváhagyása

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke a költségvetési határozat tervezetét a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének, amely azt megtárgyalja és annak elfogadásáról határozatot hoz.

Középtávú tervezés

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45.§ (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

III.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszerzés a költségvetésről

A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elemi költségvetéséről az önkormányzati határozattervezet nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

IV.

A költségvetés végrehajtásának rendje

Általános szabályok

4. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartósan érvényesülő (a továbbiakban: tartós).
5. A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
6. A bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

4. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete dönthet.
5. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja. Ilyen esetekben a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első

negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

6. Ha az év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – a hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, vagy törli, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a helyi roma nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti a költségvetési határozat módosítását.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja látja el.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel - legkésőbb költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.
4. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
5. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, vagy az általa felhatalmazott roma nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. (1. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra történő felhatalmazás)
6. A kötelezettségvállalást követően a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.
7. Az utalvány ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul. (2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy felhatalmazása)

A teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzatánál a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra kizárólag Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata elnöke, vagy az általa felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő jogosult. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.
3. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4. A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. (3. számú melléklet: teljesítés igazolásra történő kijelölés)
5. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozója végzi. (4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás)
6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozásra jogosult a teljesítést igazoló személlyel.
7. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
8. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. (5-10. számú melléklet: aláírás-minták)

A támogatások igénylésének általános szabályai

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata a hozzájárulásokat, támogatásokat a kincstár útján igényli, és azok évközi módosítását a kincstár útján kezdeményezi.
2. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat a támogatást vagy annak egy részét jogosulatlanul vette igénybe, nem a megjelölt célra használta fel, a jogszabályban rögzített arányt meghaladó mértékű támogatást vett igénybe, vagy az igényléshez valótlan adatot szolgáltatott, a támogatásról haladéktalanul köteles lemondani.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetési év végét követően elszámol az igénybe vett hozzájárulásokkal, támogatásokkal.

Finanszírozás

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolításával és finanszírozásával összefüggő, központi kezelést igénylő feladatait a kincstár látja el.

Likviditáskezelés

A roma nemzetiségi önkormányzat bevételei beérkezésének és kiadásai teljesítésének ütemezéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja likviditási tervet készít.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának alakulásáról tájékoztatást adhat az első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a háromnegyed éves helyzetéről november 15-ig. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.
2. A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.
3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet a nemzetiségi önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz.

4. A Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja a központonként előírt nyomtatványon és tartalommal a beszámoló elkészítését követő 10 napon belül benyújtja azt a MÁK Közép-Magyarországi Regionális Igazgatóságához.
5. A helyi nemzeti önkormányzat éves és féléves költségvetési beszámolóját az önkormányzat elnöke és a beszámoló elkészítéséért kijelölt felelős személy köteles aláírni.
6. A helyi nemzeti önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja készíti el és küldi meg a MÁK Regionális Igazgatóságának.

Ellenőrzés

1. Törtel Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatali szervezete belső ellenőrzési egységgel nem rendelkezik. A Törteli Polgármesteri Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet külső erőforrások bevonásával, polgári jogi szerződés keretében belső ellenőr útján látja el.
2. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján, független gazdasági társaság végzi.
A belső ellenőr feladata mindazon feladatok elvégzése, amelyeket a jogszabályok a belső ellenőr részére meghatároznak. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a vonatkozó jogszabályok, a közzétett módszertani útmutatók, a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok és Belső ellenőrzési kézikönyv alapján, éves munkaterv szerint végzi.
3. A belső ellenőrzés által Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata gazdálkodásával összefüggésben tett megállapítások végrehajtása érdekében, a szükséges intézkedések megtétele Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata elnökének feladata, és egyben kötelessége tájékoztatni Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata Képviselő-testületét a megállapításokról és a végrehajtott intézkedésekről.
4. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a Bkr. és a tárgyra vonatkozó valamennyi hatályos jogszabály előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

V.

A nemzeti önkormányzat számlavezetése és pénzkezelése

1. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzeti önkormányzat pénzforgalmi számlája felett rendelkezésre jogosultakról a nemzeti önkormányzat képviselő-testülete dönt.
2. A számlanyitás felelőssége és költségei a nemzeti önkormányzatot terhelik.
3. A nemzeti önkormányzat működésének állami támogatását a nemzeti önkormányzat a nemzeti célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló jogszabályi rendelkezések szerint veszi igénybe.
4. A nemzeti önkormányzat a házi pénztár kezelésére vonatkozó szabályokat – a Törteli Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályaiával összhangban – külön szabályzatban rögzíti.
5. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata fizetési számláját a Takarékbank Zrt. (1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 9.) vezeti.
6. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata fizetési számlájának száma: 65100369-11394718.

A házipénztár

4. Törtel Roma Nemzeti Önkormányzata házipénztárát a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja kezeli.
5. Készpénz akkor fizethető ki, ha kötelezettségvállalás történt az adott gazdasági eseményre vonatkozóan, illetve vásárlási előleg került felvételre, és a nemzeti önkormányzat elnöke

vagy az általa meghatalmazott személy a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) leadja a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál.

6. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzfelvételi szándékát a pénzfelvételt megelőző napon délelőtt 11.00 óráig a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportjánál jelzi.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.
2. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke, a helyi önkormányzat polgármestere és jegyzője együttesen felelős.
3. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a nemzetiségi önkormányzat testülete, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja vezet. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a jegyző által írásban kijelölt munkatársa számára. (11. számú melléklet: vagyonra vonatkozó információk nyilvántartásba vételére történő kijelölés)

VI.

Törzskönyvi nyilvántartás

1. A kincstár nyilvános és közhiteles törzskönyvi nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatokról. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi nyilvántartásba vétele megtörtént.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adataiban bekövetkező változások törzskönyvön történő átvezetéséről a Törteli Polgármesteri Hivatal Gazdasági Csoportja gondoskodik.
3. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata törzskönyvi azonosítója: 829690.

VII.

Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma megigénylésre került.
2. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata adószáma: 15829690-1-13

VIII.

Adatvédelmi rendelkezések

1. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik, hogy jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

(Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (GDPR) rendelkezéseit.

2. Törtel Község Önkormányzata és Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata rögzítik továbbá, hogy jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azok számára biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik fél részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé.

IX.

Záró rendelkezések

1. Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata és Törtel Község Önkormányzata a megállapodást az Njtv. 80. § (2) bekezdése szerint felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.
2. A megállapodás módosítását a helyi önkormányzat jegyzője év közben is kezdeményezi akkor, ha jogszabály változás miatt a megállapodás tartalma nem felel meg a hatályos jogszabályoknak.
3. A nemzetiségi önkormányzat és a helyi önkormányzat a megállapodást, illetve annak módosítását határozattal fogadja el.
4. Az együttműködési megállapodást Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 52/2017. (III. 29.) sz. határozatával, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2017. (III. 30.) sz. határozatával hagyta jóvá.
5. A megállapodás az aláírása napjától érvényes és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.
6. Törtel Község Önkormányzata Polgármestere a 4/2021. (I.25.) számú határozatával jelen megállapodást módosította.
7. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2022. (I. 31.) határozatával a közigazgatási szerződést elfogadta.
8. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 7/2023. (I. 30.) számú határozatával jelen közigazgatási szerződést felülvizsgálta és jóváhagyta.
9. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .../2024. (I. 29.) számú határozatával jelen közigazgatási szerződést felülvizsgálta és jóváhagyta.

Törtel, 2024. január 29.

.....
Godó Tibor
Polgármester
Törtel Község Önkormányzata

.....
Völgyi Rudolf György
elnök
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata

1. számú melléklet: felhatalmazás kötelezettségvállalásra, utalványozásra

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949. 04. 16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **távollétem esetére kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazom Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, a Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2024. január 29.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

2. számú melléklet: felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzésre

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981. 03. 22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter), 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **pénzügyi ellenjegyzésére** felhatalmazom **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi u. 46. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Kovács Erika
gazdasági csoportvezető

3. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személyek

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (született: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke **teljesítésigazolásra kijelölöm Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakost, Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének tagját.

Törtel, 2024. január 29.

Völgyi Rudolf György
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Elnöke

Határ László
Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testület tagja

4. számú melléklet: érvényesítésre történő megbízás

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke vagy az általa felhatalmazott személy által vállalt kötelezettség **érvényesítésével** megbízom **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czakó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Csongárné Sóber Juliánna
pénzügy ügyintéző

5. számú melléklet: Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnökének aláírás-mintája

Alulírott **Völgyi Rudolf György** (szül: Törtel, 1949.04.16., anyja neve: Völgyi Aranka) 2747 Törtel, Petőfi Sándor u. 3. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

6. számú melléklet: kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy aláírás-mintája

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi

Önkormányzata Elnöke által kötelezettségvállalásra, utalványozásra felhatalmazott személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**7. számú melléklet: teljesítésigazolásra kijelölt személy aláírás-
mintája**

Alulírott **Határ László** (született: Cegléd, 1963.06.05., anyja neve: Burai Margit) 2747 Törtel, Dobó Katalin u. 21. szám alatti lakos, mint Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által teljesítésigazolásra kijelölt személy, a nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**8. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzésre felhatalmazott személy
aláírás-mintája**

Alulírott **Kovács Erika** (született: Nagykőrös, 1969.01.23., anyja neve: Radics Eszter Ilona) 2750 Nagykőrös, Abonyi u. 46. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

**9. számú melléklet: pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy aláírás-
mintája**

Alulírott **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czakó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata

Jegyzője által Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata gazdálkodása vonatkozásában pénzügyi érvényesítéssel megbízott személy, nevem az alábbiak szerint írom:

.....

Törtel, 2024. január 29.

10. számú melléklet: a nemzetiségi önkormányzat vagyonában bekövetkező változás nyilvántartásba vételére történő kijelölés

Alulírott Dr. Kolláth Ágnes (született: Debrecen, 1981.03.22., anyja neve: Urbán Ilona Eszter) 5000 Szolnok, Csend u. 16. szám alatti lakos, mint Törtel Község Önkormányzata Jegyzője Törtel Roma Nemzetiségi Önkormányzata Elnöke által a leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról közölt információk nyilvántartásba vételére felhatalmazom **Csongárné Sóber Juliánna** (született: Cegléd, 1986.12.01., anyja neve: Czákó Juliánna) 2755 Kocsér, Széchenyi utca 33. szám alatti lakost.

Törtel, 2024. január 29.

Dr. Kolláth Ágnes
Törtel Község Önkormányzata Jegyzője

Csongárné Sóber Juliánna
pénzügyi ügyintéző

21. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a huszonegyedik napirendi pontot „a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okiratának módosítása és egységes szerkezetben történő elfogadása tárgyában”. A kiküldött előterjesztés szószerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A és a 88. § e) pontja adta jogkörben, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/E § (1) bekezdés 2/b pontja alapján.

A Kultv. 76. § 2. bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése, amelyek folyamatos hozzáférhetősége érdekében a 78/I. §. (1) bekezdése alapján, az önkormányzat közösségi színteret vagy közművelődési intézményt biztosít a községben.

A Kultv. 91/A. § (1) bekezdése értelmében a közművelődési alapszolgáltatások biztosításával összefüggő, és az egyéb kulturális feladatokat a települési önkormányzat integrált kulturális intézmény fenntartásával elláthatja. Ebben az esetben az integrált kulturális intézmény szervezeti

egységeként működik a közművelődési intézmény, amely szervezeti egységnek mindenben meg kell felelnie a Kultv. közművelődési intézményekre vonatkozó elvárásainak.

A közművelődési intézmények típusait a Kultv. 77. § (5) bekezdése sorolja fel tételesen. A Kultv. 78. § (1) bekezdése alapján a művelődési ház típusú közművelődési intézmény legalább három közművelődési alapszolgáltatást biztosít, továbbá tevékenysége településrészre, területre, egy településre, vagy több községre terjed ki. A Kultv. 78. § (2) bekezdése alapján a művelődési ház vezetője szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A Kultv. 78. § (3) bekezdése alapján a művelődési ház elnevezésben szerepelnie kell a „művelődési ház”, „közösségi ház” vagy a „faluház” kifejezés valamelyikének.

Tekintettel arra, hogy Törtel Község Önkormányzata Polgármestere indítványozta a Kulturális és Innovációs Minisztériumnál a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár - Déryné Művelődési Ház... elnevezésre történő átminősítését, szükségessé vált az alapító okirat módosítása és egységes szerkezetbe történő elfogadása.

Az alapító okirat 1.1. pontjában a költségvetési szerv megnevezése az 1.1.1. alpontban Déryné Művelődési Ház és Könyvtárra módosul.

Az alapító okirat 4.1. szükséges kiegészíteni az alábbiak szerint: „A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti település nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.”

A 4.3. pontban javasolt az Intézmény által ellátott, a Kultv. 76. § (3) bekezdés szerinti közművelődési alapszolgáltatások felsorolása, a Kultv. és a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és adott intézménytípusra meghatározott előírásainak figyelembevételével.

A 4.4. pontban javasolt a - 4.3. ponttal összhangban – biztosított közművelődési alapszolgáltatásoknak megfelelő kormányzati funkciókódok felvétele, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 1. melléklete szerint.

Az 5.1. pontban javasolt a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet vonatkozó jogszabályhelyének pontos feltüntetése.

Jelenlegi alapító okirat szerint:

1.1. Költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Déryné Művelődési Központ és Könyvtár

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtárellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. 76. §- 83. § szakaszban foglaltak, valamint Törtel Község Önkormányzatának 68/2008. (VIII. 07.) sz. határozata alapján meghatározott feladatok.

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közkönyvtári és muzeális ellátást biztosító, nyilvános települési könyvtár, közművelődési intézmény.

Könyvtár:

Az 1997. évi CXL. tv. 55. §-a alapján az alapfeladatait a következőkben határozza meg:

- Az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Biztosítja más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- Könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában.
- Kulturális és közösségi programokat szervez.

65. §-a alapján:

- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényekhez alakítja:
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt.
- Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.
- Könyvtárosi tevékenységet főfoglalkozású könyvtáros végzi.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a Képviselő-testület bízta meg és menti fel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján. Fegyelmi és anyagi felelősségre vonásával kapcsolatos ügyekben a Képviselő-testület jár el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Módosítás:

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Déryné Művelődési Ház és Könyvtár

4.1. „A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti település nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.”

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közkönyvtári és muzeális ellátást biztosító nyilvános települési könyvtár, közművelődési intézmény.

Könyvtár:

Az 1997. évi CXL. tv. 55. §-a alapján az alapfeladatait a következőkben határozza meg:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. §-a alapján:

A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

- A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.
- A fővárosi könyvtár a főváros területére vonatkozóan ellátja a 66. §-ban felsorolt feladatokat is.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082064	Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082092	Közművelődés – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység

5.1. 39/2020. (X.30.) EMMI alapján:

A foglalkoztatottak munkaköreiről és követelményei:

1. § (1) bekezdés a közművelődési intézményben, közösségi szintérben, az állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézményben, nyilvános könyvtárban, közlevéltárban, valamint az integrált kulturális intézményekben (a továbbiakban együtt: kulturális intézmény) foglalkoztatottakra terjed ki.
2. § (1) – (18) bekezdésében felsoroltak szerint.

Az intézményvezető munkaköre betöltésének feltételei és a munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendje:

3. § (1) bekezdés: A kulturális intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) munkaköre betöltésének – a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – feltétele a kulturális intézmény intézménytípusának megfelelően, az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés,

továbbá: a rendelet alapján a 4. § - 6. § utolsó bekezdéséig.

A kulturális intézményben történő foglalkoztatás feltételei: a rendelet 7. § - 11. §-al bezárólag.

A módosító okirat és az egységes szerkezetbe foglalt okirat jelen előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2024. január 24.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata Polgármesterének 39/2020. (XII. 14.) határozatával
elfogadott Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A és a 88. § e) pontja adta jogkörében, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/E § (1) bekezdés 2/b pontja alapján biztosított hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosítását az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja.
2. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Senkei Rita intézményvezetőt; a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai hiánypótlások végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

**a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának egységes szerkezetben
történő elfogadása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A és a 88. § e) pontja adta jogkörében, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/E § (1) bekezdés 2/b pontja alapján biztosított hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja.
2. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Senkei Rita intézményvezetőt; a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai hiánypótlások végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I. 29.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata Polgármesterének 39/2020. (XII. 14.) határozatával
elfogadott Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának visszavonása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata-képviselő testülete úgy dönt, hogy Törtel Község Önkormányzata Polgármestere 39/2020. (XII. 14.) határozatával elfogadott; Déryné Művelődési Központ és Könyvtár egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Okirat száma:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Déryné Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.

A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

1.1.

A költségvetési szerv

1.1.1.

megnevezése: Déryné Művelődési Ház és Könyvtár

1.2.

A költségvetési szerv

1.2.1.

székhelye: 2747 Törtel, Dózsa György út 19.

1.2.2.

telephelye(i):

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1		2747 Törtel, Dózsa György út 20-22. (1742/2 Hrsz.)

2.

A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. 06. 01.

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

2.2.1. megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

3.
A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.

A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1.

megnevezése: Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2.

székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

3.2.

A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

4.
A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi közművelődési tevékenység támogatása és a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (2) bekezdés a) pont szerinti település nyilvános könyvtári ellátás, valamint a Kultv. 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levéltári tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közkönyvtári és muzeális ellátást biztosító, nyilvános települési könyvtár, közművelődési intézmény.

Művelődési ház:

- a lakosság kulturális és szórakozási igényeinek kielégítése
- kulturális és közművelődési programok szervezése
- helyi hagyományok ápolása
- helyi és nemzeti kulturális értékeink közvetítése
- amatőr csoportok, - civil szervezetek megalakulásának, működésének segítése
- kistérségi kulturális kapcsolatok ápolása

Könyvtár:

Az 1997. évi CXL. tv. 55. §-a alapján az alapfeladatait a következőkben határozza meg:

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
- A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

65. §-a alapján:

A települési könyvtár a községi, városi, fővárosi könyvtár.

- A települési könyvtár az 55. § (1) bekezdésében foglaltakon túl
- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.
- A települési könyvtár az éves szakmai munkatervét és az éves szakmai beszámolóját – megőrzés és hozzáférhetővé tétel, valamint a könyvtári intézet részére történő digitális továbbítás céljából – a fenntartó általi elfogadást követően 15 napon belül megküldi a vármegyei hatókörű városi könyvtár részére.
- A fővárosi könyvtár a főváros területére vonatkozóan ellátja a 66. §-ban felsorolt feladatokat is.

A törvényben leírtakon felül:

- könyvtárosi tevékenységet főfoglalkozású könyvtáros végzi,
- általános gyűjtőkörű nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása,
- könyvtári dokumentumokat gyűjt, őriz, szolgáltató,
- dokumentum és információcserét biztosít,

- biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.

4.4..... A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082092	Közművelődés – Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység

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

5.
A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A 39/2020. (X.30.) EMMI alapján:

A foglalkoztatottak munkaköreiről és követelményei:

- § (1) bekezdés a közművelődési intézményben, közösségi szintérben, az állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézményben, nyilvános könyvtárban, közlevéltárban, valamint az integrált kulturális intézményekben (a továbbiakban együtt: kulturális intézmény) foglalkoztatottakra terjed ki.

- § (1) – (18) bekezdésében felsoroltak szerint.

Az intézményvezető munkaköre betöltésének feltételei és a munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendje:

- § (1) bekezdés: A kulturális intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető) munkaköre betöltésének – a (2) és (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – feltétele a kulturális intézmény intézménytípusának megfelelően, az 1. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés,

továbbá: a rendelet alapján a 4. § - 6. § utolsó bekezdéséig.

A kulturális intézményben történő foglalkoztatás feltételei: a rendelet 7. § - 11. §-al bezárólag.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
20/2024. (I.29.) határozata**

**Törtel Község Önkormányzata Polgármesterének 39/2020. (XII. 14.) határozatával
elfogadott Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosítása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A és a 88. § e) pontja adta jogkörében, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/E § (1) bekezdés 2/b pontja alapján biztosított hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosítását az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja.
2. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Senkei Rita intézményvezetőt; a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai hiánypótlások végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
21/2024. (I.29.) határozata**

**a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának egységes szerkezetben
történő elfogadása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 69/A és a 88. § e) pontja adta jogkörében, továbbá figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 167/E § (1) bekezdés 2/b pontja alapján biztosított hatáskörében eljárva a következő határozatot hozza:

1. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát az előterjesztés mellékletét képező formában elfogadja.
2. Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza Senkei Rita intézményvezetőt; a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai hiánypótlások végrehajtására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2024. (I.29.) határozata**

**Törtel Község Önkormányzata Polgármesterének 39/2020. (XII. 14.) határozatával
elfogadott Déryné Művelődési Központ és Könyvtár Alapító Okiratának visszavonása
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata-képviselő testülete úgy dönt, hogy Törtel Község Önkormányzata Polgármestere 39/2020. (XII. 14.) határozatával elfogadott; Déryné Művelődési Központ és Könyvtár egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratát visszavonja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző, intézményvezető

22. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester ismerteti a huszonkettedik napirendi pontot „az I. számú felnőtt háziiorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírás tárgyában. A kiküldött előterjesztés szószerinti ismertetéseként előadja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Az I. számú felnőtt háziiorvosi körzetet ellátó Dr. Szabó László 2023. szeptember 12. napján kelt levelében előadta, hogy Törtel Község Önkormányzatával - 2022. május 31. napján- megkötött feladatátvállalási szerződését fel kívánja mondani.

A fentiekre tekintettel pályázat kiírása vált szükségessé a felnőtt háziiorvosi feladatok ellátásának biztosítása érdekében.

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152.§ (2) bekezdésének rendelkezése szerint: „A települési önkormányzat képviselő-testülete - a kormányrendelet szerinti praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit.”

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény (a továbbiakban: Öotv.) 2. § (2) bekezdése akként rendelkezik, hogy „A praxisjog alapján végezhető önálló orvosi tevékenység - törvényben meghatározott kivétellel - csak a települési önkormányzat rendeletében meghatározott háziiorvosi körzetben folytatható.”

A pályázati kiírás jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Törtel, 2024. január 24.

**Godó Tibor
Polgármester**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (I. 29.) határozati javaslata

az I. számú felnőtt háziiorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírás tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. Elfogadja a felnőtt háziiorvosi munkakörre vonatkozó pályázati felhívást az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.
2. A pályázatok beadási határidejét 2024. február 25. napjában, elbírálási határidejét 2024. március 1. napjában határozza meg. A pályázati kiírásról a polgármester nyújt tájékoztatást.

3. Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás megjelentetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Godó Tibor polgármester elmondja, hogy a napirendet a 2024.1.29-i Bizottsági ülésen a bizottság véleményezte, az előterjesztésben foglaltakat elfogadásra javasolták, kéri a témakörhöz kapcsolódó kérdéseket, hozzászólásokat.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja tájékoztatása, azt gondolom, hogy ez egy párszor ki lesz írva, mint az eladó ingatlanok. Hosszú távon szerintem, ehhez valami mézet kell csöpögtetni, nem tudom, hogy állnak majd a pályázatok, hogy valami pluszt adni kell, hogy menjen a praxis rendesen. Ne legyen igazam, pontosabban, hogy pályázzon több is, hogy legyen miből választani. A másik, az utolsó napban vagyunk a háziorvosi ügyelettel kapcsolatban, utána nagyjából Törtel szerencsés egy kicsit, Cegléden minden megmarad, ami eddig is volt. De addig is valami információt a lakosság felé tenni kellene. Igazából, amit elvesztünk: a kivonuló orvosi ügyelet megkapja Abonyt és Kocsért is meg mindent, hogy kivonuló orvos ideérjen arra én innen nézve reális kis esélyt látok, mert akkora terület, hogy nem is tudom, kihez fognak kimenni. Ehhez valamit, Törteli Híradó, vagy honlap fel kellene tenni, nem csak azt, amit az OMSZ, ott van az a plakát, rajta van Monor, meg mindenféle, hanem, hogy igazából Törtel viszonylatában ez mégis mit jelent. Esetleg segíthetnek ennek a megfogalmazásában, biztos, hogy az első napokban, igaz, hogy a csapból is ez folyik, de a falu fele biztos, hogy nem tudja. Vagyis fele ember nem szokott erre figyelni. Igazából minden marad Cegléden, a helyén, ugyanabban az időben, lesz gyerekorvos is. Teszem azt, hogy Pest Vármegyében Cegléden, Érden és fent Vácon van gyermekorvosi ügyelet. Nekünk ez szerencse, de egy kivonuló orvos terén, úgy gondolom, hogy nagyon nehéz lesz, időben találni, gondoljunk bele abba, Albertirsától-Kocsérig. Albertirsa, Cegléd és Abony se egy kis település.

Godó Tibor polgármester válasza, ehhez mi kaptunk tájékoztatót.

Dr. Kolláth Ágnes jegyző válasza, mi is csak azt az OMSZ-tól kaptuk meg.

Godó Tibor polgármester válasza, de azt közzé lehetne tenni szerintem.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja tájékoztatása, lesz majd egy központi szám, 1830 azt kell majd hívni, abba benne van Abony, meg minden. Igaz csak bent lesz orvos Cegléden, mentő fog kijárni kocsival. Azt mondanám, hogy akinek autója van, vagy akár a szomszédal, az akkor menjen be, ha nagy baj van a sürgősségibe, de ez lesz „magad uram, ha szolgáld nincs, Segíts magadon, Isten is megsegít”, ezzel lesznek még gondok februárban.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, ha tényleg lejár a doktor úrnak a szerződése, vagy nem tudom, hogy felmondta-e ezt a feladat átvállalási szerződést, és azért szűnik meg, akkor, ha megszűnik, utána ugyanúgy helyettesítésben csinálja.

Godó Tibor polgármester válasza, visszatérünk a régi finanszírozási rendszerbe, de az nekünk még rosszabb.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, de akkor most, hogy van, 1 évig kapjuk a 100 %-os finanszírozást, vagy akkor az már nem érvényes, mert

valami ilyen van, vagy nincs. Nem emlékszem pontosan, ez csak úgy rémlik, ha az önkormányzat működteti a háziorvosi körzetet, akkor 1 évig 100 %-os finanszírozás, utána meg 60, de nem vagyok benne biztos.

Dr. Kolláth Ágnes jegyző válasza, ha ellátatlan a körzet, akkor 1 évig kapjuk a 100 %-os finanszírozást, után pedig a hatvanat, de ez ellátatlan körzet esetén van. De most mivel a doktor úr elvállalta feladatátvállalásával, kérdés, hogy ebben a tekintetben, mert ilyen cipőben nem voltunk, ugyanez vonatkozik-e mint a praxisra, mert, ha igen, akkor lehet, hogy visszakapnánk a 100 %-os támogatást, de doktor úrnak is ígértek nagyon sokat a feladatátvállalási szerződéssel kapcsolatban, még praxis közösségbe belépés és egyéb, de kiderült, hogy az sem vonatkozik rá. Úgyhogy ennek utána kell járni, bár változtatni nem tudunk, hogy ebben az esetben visszakapjuk-e a 100 %-ot vagy nem kapjuk vissza.

Godó Tibor polgármester véleménye, ne törekedjünk arra, hogy helyettesítés, mert a 60 %-os finanszírozás mellé be kell pótolnunk a 40 %-ot a költségvetésből, annak annyira nem örülnénk. Mert most így a 100 %-ot kapja, a helyettesítés az nekünk semmiféle képpen nem jó, tehát visszafelé ne menjünk. Vagy ez a feladatátvállalás, vagy ha valaki a praxis jogot megszerzi, nekünk az a jó.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja hozzászólása, feladatátvállalási szerződéssel meg nem akarja csinálni a doktor úr.

Godó Tibor polgármester válasza, igen azért mert, rájött, hogy mégsem kap annyi finanszírozást, mint a praxissal.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, ha elmegy, akkor mi lesz.

Godó Tibor polgármester válasza, hát egyelőre nem fog elmenni, azt mondta arra törekszik, hogy találjon valakit, akivel együtt tud működni. De egyébként is úgy lett volna az eredeti megoldás, hogy jött volna a Kuti doktornő havonta egyszer megnézni a körzetet, egymás között megállapodtak volna. Sajnos nem tudunk mit tenni, emlékezzetek rá, valamikor régen 5 millió forintot is adtak egy praxisért, harcoltak azért, hogy meglegyen, itt Törtelen is volt erre példa. Most nekünk kellene fizetni, hogy vegyék már át, mi nem tesszük meg azt a gesztust, hogy mi fizetünk azért, hogy vegyék át, mert arra nincsen költségvetés. Mekkora fordult a világ, amit az Oltai Péter is elmondott, hogy az egészségügyben mekkora változások vannak. Hát, hogy ez hogy lesz kivitelezhető, hogy vidékről felmennek a mentősök a fővárosba. Nem vagyok szakember, ezt az Oltai Péter jobban tudja, de óriási problémák lesznek. Mindegy, ez nem a mi tisztünk eldönteni, majd a nagyok eldöntik, meg már el is döntötték, csak hát itt az alvégen meg egy picit mi isszuk a levét, mondjuk meg őszintén.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja hozzászólása, mi nagyon rossz háromszögben vagyunk.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, a szolgálati lakás milyen állapotban van, azért az is egy húzó erő lenne egy orvosnak, aki pályázik, hogy van egy szép szolgálati lakás. A II. körzetünk az van, de az I. körzet az katasztrófa, meg az I. körzetbe az Akócsi doktor úr kezdetén lévő bútorok vannak, meg 50 éves dolgok vannak.

Godó Tibor polgármester válasza, valóban vannak olyan dolgok, nyilván kitakarítani nem tudunk, fegyelmezni nem fegyelmehetjük a doktor urat, mert ragaszkodik ahhoz, mert van, amikor itt van. Nekem az jelentet problémát, emlékezzetek rá, mikor felújítottok a kerítés alapot, 2-3 nap múlva neki mentek kerékpárral, leverték a vakolatot, ennyire becsülik meg a munkát. Ott az volt a legnagyobb probléma, amikor a libák meg a kacsák, meg a kakasok ott voltak az előkertbe.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, most eltűntek.

Godó Tibor polgármester válasza, igen eltűntek, úgy, hogy bezárattuk, mert az nem volt jó állapot. Ha kapott volna egy ÁNTSZ ellenőrzést, akkor nem biztos, hogy olyan vidám lett volna, de mi sem, mert azért ott minden volt az előkertbe, vannak itt azért problémák. Nagyon kompromisszum hajlamosak kell, hogy legyünk, mert gondol egyet a doktor úr és emeli a kalapját és akkor tényleg bajba leszünk. Inkább ezt a megoldást választottuk, amiben tudunk, segítünk, a szolgálati lakást, nyilván neki is ott van a lehetősége és használhatná. Ha felújításra szükség lenne, ahhoz mi is hozzá tudnánk járulni, csábító lehet, hogy szolgálati lakást tudunk biztosítani, felújítjuk, ha kell. Ilyen állapotban azt kell megbecsülni, ami van, én meg e vonatkozásban nem szeretnék állást foglalni, doktor úrral kapcsolatban, mert nem.

Tekintettel arra, hogy kérdés, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban nem érkezett, a Képviselő-testület tagjai egyhangú 5 igen szavazattal az alábbi határozatot hozzák:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
23/2024. (I.29.) határozata**

az I. számú felnőtt háziorvosi körzet működtetésével kapcsolatos pályázati kiírás tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. Elfogadja a felnőtt háziorvosi munkakörre vonatkozó pályázati felhívást az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal.
2. A pályázatok beadási határidejét 2024. február 25. napjában, elbírálási határidejét 2024. március 1. napjában határozza meg. A pályázati kiírásról a polgármester nyújt tájékoztatást.
3. Felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás megjelentetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

•

23. Napirendi pont

Godó Tibor Polgármester tájékoztatása a két ülés eltelt időszakról.

Andó-Mráz Melinda ingatlan vásárlási kérelemét szeretném veletek ismertetni, megmondom őszintén addig nem kívántam előterjesztéssel foglalkozni, illetve a pályázat kiírás előkészítésével, mielőtt nem beszélünk ezzel kapcsolatosan. Felesleges köröket nem szeretnék ezzel futni.

Törtel Község Önkormányzata
2747 Törtel, Szent István tér 1

Tárgy: vételi szándék bejelentése a 2747 Törtel, Jászkarajenői út 10. (811/4/A/2 hrsz.) szám alatti, önkormányzati tulajdonú ingatlanra vonatkozóan.

Tisztelt Godó Tibor Polgármester Úr!

Tisztelt Nagy Erzsébet Alpolgármester Asszony!
Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott **Andó-Mráz Melinda** (születési hely, idő: anyja neve: , lakcím: 2747 Törtel, Kőrösi út 55., személyi igazolvány szám: adószám:) **vételi ajánlatot kívánok tenni**, az általam jelenleg is bérelt, 2747 Törtel, belterületi és az ingatlan-nyilvántartásban 811/4/A/2 helyrajzi szám alatt felvett, természetben a **2747 Törtel, Jászkarajenői út 10. szám alatti**, 78,40 m² alapterületű, **önkormányzati tulajdonú ingatlanra**.

Figyelemmel arra, hogy az ingatlan rövid időn belül felújításra szorul (az épület repedéseinek statikai felülvizsgálata, tető, ereszcsonna, külső szigetelés, padlás és földem szigetelés, gázkazán csere, nyílászárók cseréje, vízvezeték csere, elektromos vezetékek cseréje, padlóburkolat lerakása) **az ajánlott vételár 12.000.000 Ft**, azaz tizenkétfélmillió forint.

A vételi szándékot a házastársammal közösen kívánjuk bejelenteni, a lakás vételárának egyösszegű megfizetéséhez banki hitelt és Fundamenta lakáscélú-megtakarításokat kívánunk igénybe venni.

Amennyiben a Képviselő-testület úgy dönt, hogy nem kívánja éliékesíteni az ingatlant, bérlelőként továbbra is igényt szeretnék tartani a bérleti jogviszony meghosszabbítására.

Vételi szándékunk kedvező elbírálásában bízva maradok tisztelettel:

Andó-Mráz Melinda

.-

Törtel, 2024. január 16.

Godó Tibor polgármester kérdése, tisztelt képviselő társaim, foglalkozunk-e ezzel a kéréssel, folyamata a következő lenne: amennyiben itt most érdemben tudunk ebben állást foglalni, nyilván erről most határozatot nem hozunk, csak képviselői véleményeket kérnénk, illetve a bizottsági tagoktól is kérném a véleményeket. Következő a folyamat: Szakértőt vonunk be, értébecslést készítettünk, ki kell írni a pályázatot, függetlenül attól, hogy konkrét ajánlat érkezett, nyilván ezt akár bekérjük friss dátummal, vagy ezt figyelembe vesszük, de inkább frisset, mert a pályázat kiírás után kell, hogy érkezzon. Kérdezném a véleményeket, hogy ezzel a témakörrel foglalkozunk-e. Amit a Linda felsorolt, az valóban így van. Azt korábban mondtam nektek, hogy az összes szolgálati lakásunk, ami még meg van, azért folyamatosan szorul felújításra. Ami nem kevés pénz és a költségvetésből ezeknek a felújítására igazából reálisan nem látok lehetőséget. Ami szükséges azt megteesszük, de ha nem feltétlenül szükséges, ezekre nem különítenénk el pénzt a költségvetésből, mondjátok el véleményeiteket.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, ha 75 m^2 -rel számolok, akkor 160.000 Ft/m^2 , hát az egy kicsikét karcsú, így 2024-ben. De nem látom az ingatlan állapotát.

Godó Tibor polgármester tájékoztatása, még egyszer mondom, ki írjuk a pályázatot és lesz hozzá egy szakmai vélemény és az alapján tudjuk meghatározni a helyes irányt, mi az, ami elfogadható lehet, egyáltalán foglalkozunk-e ennek az ingatlanak az értékesítésével, vagy sem.

Antal Gábor képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tagja véleménye, a 12 millió forint az mindenképpen kevés. A másik pedig az, hogy nem biztos, hogy jó lenne azt eladni, ha közben lesz valami pályázati lehetőség felújításra, akkor lehet, hogy jobb lenne, ha maradna az önkormányzat tulajdonában.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja kérdése, ott 2 lakás van.

Godó Tibor polgármester válasza, igen, ott már az egyik részt, tehát a felét már értékesítettük korábban Káldi Mariannának, ők a másik felében laknak.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, én is azon vagyok, hogy ne adjuk el, maradjon az önkormányzat tulajdonában, de azt tudni kell, hogy amik itt fel lettek sorolva, hogy milyen állapotban van, azt fel kellene mérni, hogy az mennyibe kerül, egyáltalán lehetőségünk van-e arra, hogy felújítsuk, de hát én is azt mondom, hogy a 12 millió forint az kevés.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, én nem tudom, hogy hogy néz ki, de azért Törtelen is elkelnek 30 millióért a Kádár kockák, kerttel meg mindennel, hát én úgy gondolom, hogy ez a 12 millió, inkább azt mondanám, hogy nevetséges ajánlat. Nem tudom, így látatlanból nem tudom, de ha annak az épületnek nincs statikai problémája, nem dől ki a sarka, nem láttam, nem tudom.

Godó Tibor polgármester véleménye, nyilván az ajánlattevőnek ez kedvező lenne.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja javaslata, nézessük meg, egyáltalán mennyit ér.

Godó Tibor polgármester véleménye, és akkor eldöntjük, hogy pályázatot írunk-e rá ki vagy sem.

Nagy Erzsébet alpolgármester véleménye, ha csak arra gondolsz, hogy a párház 8 millióra értékelték fel, magát az épületet, ahhoz képest ez kevés.

Godó Tibor polgármester véleménye, nem is képezheti vita tárgyát, hogy neki kedvező az ajánlattétele, egyáltalán foglalkozzunk-e vele, bele vágjunk, meg szakértőzük és utána visszatérünk rá.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, meg egy olyan képet, hogy ezek a hibák, például ablak csere holnap kell-e, mert az azért nem mindegy.

Palástiné Demeter Zsuzsanna, az Ügyrendi és Szociális Bizottság kültagja véleménye, 30-40 milliós házakat megvesznek, azoknak is szinte mindegyiknél át kell cserélni a fűtést, korszerűsíteni az ablakokat, ha egy kicsit modernebbet vagy színvonalasabbat akar, ezt mindenki így csinálja. Azért mégis csak 30-40 millióért Törtelen is elkelnek 60 m² –es házak.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, maximum itt a felújítás kérdéses, hogy ki van adva bérbe, valóban a gázkazán milyen állapotban van.

Nagy Erzsébet alpolgármester véleménye, a bérleti díjból letudja.

Godó Tibor polgármester válasza, a felújítást, azt nekünk jelezni kell, hogy valóban indokolt vagy sem, és a bérleti díjból jóváírjuk. Egyébként most tárgyaltuk a bérleti díjakat, továbbra is azt mondom, a környező települések bérleti díjait figyelembe véve, jelenlegi gazdasági helyzetet figyelembe véve, nem lett volna ildomos emelnünk, de azt mondanám, hogy kevés. Ezeket a négyzetméter árakat én kevésnek tartom, de nyilván, szociálisan érzékenyek vagyunk, ami nem minden esetben jó az önkormányzat részére.

Palástiné Demeter Zsuzsanna, az Ügyrendi és Szociális Bizottság kültagja véleménye, ha a bérleti díj is kevés, akkor nyilvánvalóan nem olyan korszerű az ingatlan, mert hogyha korszerűbb lakást akar, akkor elmegy egy olyan albérletbe, ahol korszerűbb a lakás. Nem hiszem, hogy kötelessége felújítania az önkormányzatnak azt az ingatlant, mert a bérlő meg akarja venni.

Godó Tibor polgármester válasza, akkor lépünk tovább, a hajlandóság elviekben meg van, majd meglátjuk, hogy mit mond a szakértő.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, mennyibe kerül egy szakértői vélemény.

Godó Tibor polgármester válasza, 30.000 Ft.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, a saját tulajdonnak a felmérése sem baj, hogy egyáltalán mennyit ér az. Főleg, hogy mi az a műszaki állapot az, ami most van, mert szerintem nem nagyon tudunk róla semmit. Szerintem annyit azért megér.

Godó Tibor polgármester válasza, rendben, ha elkészül, akkor kiküldjük, és akkor majd meglátjuk, hogy készítsünk előterjesztést a pályázati felhívásra vagy sem. Majd véleményezzétek, kiküldjük és akkor kész tényeket tudunk tárgyalni testületi ülésen.

- 2024. január 17-én a Területfejlesztési és Támogatási Főosztály részére megkeresést küldtem az óvoda plusz forrásával kapcsolatosan, sajnos válasz még nem érkezett a mai napig. Azt a kérdést tettem fel, hogy született-e már a Miniszter Úr részéről döntés, ha igen, akkor milyen

mértékű lesz a támogatás, illetve mikor kerül folyósításra, mikorra várható, választ még nem kaptam. Én bízom benne, hogy hamarosan erre választ fogunk kapni.

- Korábban képviselői-testületi döntés alapján a Vidék Forradalma a Szabadságharc eseményei 1956. októberében, Törtel Községben, illetve mint Arató koszorú, mint aratási jelkép helyi értéknek lett minősítve, tehát nem ment át egyik sem, sajnos megyei értéke.
- Magyar Faluprogram keretén belül meghirdetett pályázati lehetőség keretében 2023. január 18-án benyújtásra került a Falumúzeum és Tájház kialakítása című pályázatunk. Itt az építésre tervezett költség 46.195.524 Ft, az általános költségek 3. 477.073 Ft, mindösszesen 49.672.597 Ft-ra pályáztunk. A 18.-hoz képest a 65. napon várható eredmény, ekkor meg fogjuk tudni, hogy nyertes-e a pályázat vagy sem.
- A mai információk alapján, tájékoztatnálak benneteket és azért tájékoztatlak erről benneteket, mert nyilvános ülés, talán az érintett is olvasni fogja. Burai Szilárd közzétett egy bejegyzést, nem tudom, hogy milyen formátumban, a Dózsa György úti ingatlan betörésével kapcsolatosan. Annyit megtudtam, hogy talán ez a Kozák Irén tulajdonában lévő ingatlan ablaka volt, amit ismeretlen tettes betört. A mai nap folyamán a törmelék elszállításra került. Azt gondolom a bejelentő korábban is reagálhatott volna erre és ezt meg tudtuk volna előbb. Azt hozzá teszem, hogy nem minden esetben a közfoglalkoztatott, meg a fizikai állomány hivatott arra, hogy ezeket a tűzoltó munkákat elvégezzék, talán a tulajdonost értesíthette volna, az is összetakarította volna időben.
- Szintén a Burai Szilárdnak volt egy bejegyzése a Szociális tűzifa támogatás jogosultsága feltételeiről, amit ha jól emlékszem Godó Jánosné képviselő asszonynak címezett. Godó Jánosné képviselő asszony erre nem tud válaszolni, két dolog miatt. Az egyik, hogy egyébként is továbbította volna, a másik pedig az, hogy nem megfelelő volt a megkeresés, hiszen közérdekű adatigénylésre szabályok vannak, ha ezt beküldte volna Burai úr, akkor nyilván válaszoltunk volna rá. Egyébként egy kis segítségül és bízom benne, hogy majd olvassa a jegyzőkönyvet és utána fog nézni, 2023. október 16-án a képviselő-testület megalkotta, elfogadta a természetben nyújtott szociális célú tűzifa támogatás jogosultsági feltételeiről szóló rendeletet, amelyben az általa feltett kérdésekből nagyon sok minden szerepe. Választ kaphatott volna, hogy mennyi volt a támogatási összeg, mennyi volt a tűzifa vásárlásra vonatkozó köbméter, köbméterenként a díjak, mennyi az önkormányzati hozzájárulás, illetve ami nagyon fontos, hogy a 16/2023-as önkormányzati rendelet egy az egyben meghatározza, amit szintén a képviselő-testület fogadott el, hogy milyen jogosultsági feltételek mellett adható szociális tűzifa, ebbe benne vannak a bérek, mennyinek kell lennie. Ahhoz, hogy mennyi kérelmező nyújtotta be, nyilván adatokat kezelünk, arra én nem tudok neki választ adni. Nyilván ha még kíváncsi valamire, ha azt a két anyagot átnézi, nyilván a testületi anyagot, akkor választ kap, nem tudom, hogy mennyi kérdést tett fel, 10 kérdésre, kettőre meg közérdekű adatigénylés keretében tudunk válaszolni, személyes adatokat, meg, hogy hány kérelmező van. Nyilván itt az egyéni vállalkásnál kötöttek vagyunk, a rendeletbe foglaltakhoz igazodni kell, elsősorban akik megfelelnek azoknak lesz pozitív elbírálás a kérelmükkel kapcsolatban. A végén pedig sajnos lesz, akit el kell utasítanunk, a tűzifa mennyisége kimerül, nem tudunk mit tenni sajnos.

Nagy Erzsébet alpolgármester tájékoztatása, azt azért, megjegyezném, aki ilyen kérdéseket tesz fel, jó lenne, ha tudná, hogy a 0,5 erdei köbméter az 0,85 köbméter fának felel meg, pontosan annyi, amennyit szerinte a környező falvakban osztottak.

- Nem láttam a bejegyzést, ma tájékoztattak erről a munkatársak. Nem emlékszem pontosan, ha jól tudom, akkor 104 kérelem érkezett, és nyilván 92 kérelem lett elfogadva, a többit el kellett utasítani, van, akit a kimerülési határ miatt, valakit pedig a jövedelme miatt, tehát a rendeletben foglaltak miatt.
- Mai napon megtörtént a Co-op Star Zrt-vel az egyeztetés, múlt hét csütörtökön örömmel vettem, hogy megkerestek a Co-op-tól. Mai nap folyamán Bartus Péter piac és hálózat fejlesztési igazgató megjelent személyesen és egyeztetést folytattunk a Co-op épület felújításával kapcsolatosan. Én azt gondoltam, hogy itt teljes felújítás lesz, de nem. Csak belső felújítás várható, illetve a homlokzatát fogják felújítani. Ezen túllépve nyilván ők tudják, hogy milyen feladatokat hajtanak majd végre. Majd kitérek a Temető úti fejlesztésekkel kapcsolatosan a költségekre, hiszen szoros összefüggés van. Ugyanis mindenki előtt van a Szent István út és a Dózsa György út, látjuk azt az ívet, hogy a Magyar Közút mennyire ragaszkodott ahhoz, hogy abban az ívben aszfaltozott le. Nálunk a nyomvonal úgy lett kijelölve, hogy az a virágoskert, ami a Szent István út mellett van, függőlegesen rávetítjük a Katolikus templom előtti járdára, ott vége van a mi nyomvonalunknak. Tehát mi kivitelezésünk odáig tart. Gondoljátok el, az a háromszög, ami az ív között és a mi nyomvonalunk között van, az elviekben a Magyar Közút tulajdona. Ők azt mondják, hogy közútkezelői hozzájárulást kellett volna kérni, de mi meg azt mondjuk, hogy nekik kellett volna tőlünk közútkezelői hozzájárulást kérni, hiszen a Temető út a miénk, ők csatlakoznak rá a miénkre, akkor kérjünk egymástól közútkezelő hozzájárulást, ami nem biztos, hogy nagyon célszerű lenne. Egyébként a Magyar Közút részéről a Kerekiné Feld Ildikót keresni fogom, még egy személyes egyeztetést szeretnék vele folytatni, mert vannak egyéb problémák, mindig az volt a probléma, hogy kinek melyik terület a része. Tehát beszélünk a háromszögről, a buszváró előtti 1 méteres szakasz szintén Magyar Közút elviekben, akkor a kátyúk vannak, hogy az borzasztó, lemegyünk a Kossuth útig, azt mondta a Co-op megjelent képviselője, hogy az ingatlan falazatánál kezdődik az ő tulajdonuk, tehát ez vonatkozik az aszfaltos részre is. Mit mond a Magyar Közút, azt mondja, hogy nekik az útpadka, amit rendbe kell nekik tenni, és ők útkezelők és nem útépítők. Tehát most megint, ahol volt az a virágállvány, a Kossuth útról, ahogy ráfordulunk a Dózsa György útra, megint van egy olyan rész, ami megint a senki földje, nyilván el kell döntenünk, hogy az kinek a tulajdona, vagy kinek a kezelésében van. Azt mondja Co-op, nekik az ingatlan faláig szól, a járda az önkormányzaté, a parkoló az önkormányzaté, a Kossuth út rácsatlakozása, süllyesztett szegély van, odáig sem csinálták meg, amikor aszfaltozták a Dózsa György utat. Haladjunk tovább az utasváró előtt, egészen eljövünk a Kossuth útig, ott majd még megint meg kell küzdenünk a Magyar Közúttal, mert azt nekik kellene leaszfaltozni a maradék háromszöget, mert most, hogy fog kinézni, a Temető út kap egy új aszfaltot, a Szent István útról bejöttek új aszfalttal, most meg ott marad az a kátyús rész. Megjelent a képviselő, azt mondta, nagyon rendesek leszünk, és akkor, ha nagyon szeretnék, akkor egy 40 m²-et letérkövezünk a Co-op előtt, bennünket nem érdekel az útpadka, azt csinálja meg a Magyar Közút. Gondoljátok el, 40 m² - t letérköveznek, ott marad az a kis folt, ott marad az útpadkából 70 cm kátyúval, és akkor döntsük el megint, hogy kinek a feladat. Néhányan ezt nem értik, hogy milyen küzdelem folyik. Következő, elmentünk a hátsó bejáratig, ami kimegy a Dózsa György útra, mondtam neki uram, ez az udvar nyáron tiszta gaz, megjelennek a patkányok. Azt mondja, uram, hol nincsenek, hol nincs gaz? Tudjuk a megfelelő megoldást, most „kapaszkodjatok meg”, hogy oldják meg ezt a problémát, ne látszódjon ki a kosz meg a dudva, be fogják fedni a kerítést, így majd nem rontja a települési képet. Becsukják a nagykaput, erre is gesztust gyakoroltak, mert ami kijáró ott van, azt is ilyen sóderos rész, arra még nagyvonalúan azt mondják, hogy talán azt még leaszfaltozzuk, mert nekünk kell ott járni, és rácsatlakozunk a Dózsa György útra. Akkor vegyük át a leckét még egyszer, a Margit felől meg lesz a bejáró, le lesz takarva a kapu, nem látjuk a dudvát, ez a legoptimálisabb megoldás, arról szó sem lehet, hogy beálljunk autóval, mert ott teherforgalom működik. 40 m² le lesz térkövezve, marad ott 70 cm, amivel

majd meg kell küzdenünk a Magyar Közúttal, megyünk tovább, ott van az a kis csomópont, megint a senki földje, amivel szintén meg kell küzdenünk, akkor haladjunk tovább, van egy három szögünk, meg van a buszmegálló előtt 1 méteres területünk. Még a volánnal is egyeztetni kell, hogy azokat a lyukakat ki tömje be. Visszatérve a Temető útra, emlékezzetek rá, és az a költségvetés, amit képviselő asszony kérdeztél, van egy 117 millió forint, ami a beruházásra vonatkozik, van egy 79 millió elfogadottunk, tehát mind a kettő fordított áfás, nem 15 a különbség, hanem 37, jók vagyunk. Van egy 37 millió forint maradványunk, a vállalkozási szerződést biztosítja. Már most jelezte a kivitelező, hogy lesz egy pici pótmunka, többletmunka. Emlékezzetek rá, itt van például a bölcsőde, nem kell az költségvetéséből bepótolni. Nyilván le kell futtatni az államkincstárnál, le kell futtatni a közbeszerzési referensnél, ilyenkor, ha többletmunka, vagy pótmunka keletkezik, amelynek meg van a feltétele, hiszen a kivitelezőnek jeleznie kell az önkormányzat felé, a műszaki ellenőr leigazolja, hogy az indokolt-e, ha kell, akkor testületi döntés születik, per pillanat úgy állunk, nem plusz 37 millió forint, hiszen az az összeg ott van az Államkincstár számláján. Vagy kihasználjuk, ezért mondtam nektek el az előzményt, ha a Magyar Államkincstár is partner ebben, még be tudnánk húzni az utasváró elé, meg be tudnánk húzni csatlakozási pontot, ha elfogadják. Ott aszfaltozni kellene, vagy elfogadják, vagy nem, akkor nekünk kell törni a fejünket, hogy miből csináljuk meg, ha a Magyar Közút nem csinálja meg. 79 millió forintból meg van a kivitelezés, annak nem nagyon örülünk, mert ott van 37 millió forint, amit nem fogunk megkapni, sajnos az ott marad az Államkincstár számláján, lezárják a projektek 79 millió forinttal és viszont látásra. Itt tartunk, törjük a fejünket.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, akkor azt vissza kell fizetni.

Godó Tibor polgármester válasza, nem kell visszafizetni, ott van az Államkincstár számláján. A közbeszerzési referenst meg kell kérdezni, közbeszerzési eljárás szerintem nem kell, meg kell kérdezni, pénteken már kérdeztem, le kell ülni a kivitelezővel, a műszaki ellenőrrel, le kell ülni a Co-oppal, és beszéljük meg, ki mit tud vállalni. Onnantól kezdve kell agyálnunk, hogy azt a részt miből valósítsuk meg.

Oltai Péter, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság Kültagja véleménye, a műszaki ellenőrnek valamivel igazolnia kell, hogy szükséges, baleset veszélyes, valami műszaki tartalommal igazolni kell.

Godó Tibor polgármester válasza, ez megint nem ránk tartozik, ha a Magyar Közút megállapodik a jelenlevő kivitelezővel, de az az ő megállapodásuk, hogy nem vezényelik ki a Magyar Közút gépeit, hanem azt mondják a jelenlegi kivitelezőnek, de az tőlünk független, kössünk megállapodást és akkor csinálják meg az a háromszöget. De az nem az önkormányzat költségvetéséből, meglátjuk, azért jó, hogy van maradványunk, vagy tartalékunk, mert akkor nem kell a költségvetésből finanszírozni, mert ha jelentkezik valami plusz vagy többletmunka, nem kell azon gondolkodni, hogy hogyan egészítsük ki. Ha ebből kihozzák, akkor meg így jártunk, 37 millió forint marad az Államnak. Amikor az ajánlatkérés kiment mindenki tisztában volt azzal, hogy mennyi a rendelkezésre álló pénzt. Nekem is kipattant a szemem, azt mondta a közbeszerző, hogy annyira nincsenek, visszaestek a munkák, hogy mindenki arra törekszik, hogy megfelelő árajánlatot adjon, hogy megnyerje azt a közbeszerzési eljárást.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, akkor ez hiányzott nekem a költségekből.

Godó Tibor polgármester válasza, csak a nettót nézzük, 117 millió és 79 millió, nagyon nagy a rés. Azon is gondolkodjunk, van az a két beugró, ahova be szoktak ülni az emberek, oda a rács

közé bedobálják a szemetet, pedig ott van nem messze a szemetes, nem tud elmenni odáig. A vízelvezetéssel kapcsolatosan, lesz nekünk is feladatunk, felajánlottam a segítséget, hiszen a Margiték előtti részbe átnyúlik az a vízelvezető csatorna nyílása, ott jól át kell gondolnunk. Én azt kértem tőle, azt kellene megszüntetni, hogy ott ne álljon meg a víz. Ők ragaszkodnak a merőleges parkoláshoz, ami nem szabályos, abba partnerek, hogy az a kieső rész, ahol van a díszkút, oda tehetünk virágládákat, de ahhoz ragaszkodnak, ami szabálytalan, hiszen a Magyar Közút útjairól merőleges parkolási lehetőség nincs, csak párhuzamosan parkolhatnak. Homlokzattal befalazzák azt a két beugrót, akkor talán kap egy kis javító szint, meg a táblát akarják kicserélni, de ennyi lesz a külső felújítás. Megkérdeztem mit tudnánk azzal csinálni, hogy ne ott végezzék el a dolgaikat, azt mondták, nem tudják kihozni azt a falat, valamikor azt így építették meg, nem tudnak vele mit kezdeni. Mondtam neki, itt van egy vödör, nem tudnánk esetleg ide egy szeméttárolót elhelyezni, hát persze volt a válasz. Arról nem is beszélve, hogy a járda a miénk, ha kiépítik a parkolót, akkor azt nekünk kell kivonalazni, felfesteni, hogy tényleg normálisan látszódjon, hogy a Kossuth út felőli parkolót az a mi üzemeltetésünk, hogy oda be tudjanak állni. Szóval itt tartunk most.

Antal Gábor képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság tagja kérdése, a Co-op-nak akkor melyik a hivatalos parkolója.

Godó Tibor polgármester válasza, az, amelyiket az előbb mondtam, a Co-op előtti. Sőt a járda is a miénk, ők ragaszkodnak ahhoz, ahol van az ingatlan fala, attól kezdve önkormányzat, Dózsa György út felől gesztust gyakorolnak, megcsinálják a 40 m² parkolót, ahhoz is ragaszkodnak, hogy ott merőlegesen szeretnének parkolni. Megcsinálják a bejárót is, de mi van azzal a kis szeglettel, meg a kis háromszöggel. Elviekben nekik kellene, mi szerintük is, meg a Magyar Közút szerint is, de valakinek csak meg kellene csinálni. Most kap egy teljesen új aszfaltot a Temető út, aránylag még jó a Szent István, Dózsa György út, jó lesz a Co-op parkoló területe, ott lesz az a néhány m², ami tele van kátyúkkal. Jövő hétre egy személyes egyeztetésre meghívom a Magyar Közúttól a Kerekiné Feld Ildikót, valahogy kiharcoljuk. Hát azt, hogy valamennyit fel tudjunk használni, nyilván a közbeszerzési referenstől megkérdezzük, kell-e hozzá területi döntés az Államkincstárnak. Más fejlesztésre esetleg átcsoportosítható, fel kellene használni, ne vegyék el tőlünk, sok mindent meg lehetne belőle csinálni. A pótmunkát alá kell támasztani a műszaki ellenőrnek, valamit találnunk kell mindenféle képpen. Ha már így megújulunk, hamarosan meg lesz a közútkezelő hozzájárulás az utasváró, illetve a buszöböllel kapcsolatosan a Dózsa György útra, mind a Ceglédi út felőli, mind pedig a központ felőli. Ennek a költségvetése, erre majd nagyon figyeljünk oda, a tervezett költsége a buszöbölnek 3 millió forint, az utasváróé 1 millió forint körül lenne. Itt majd vállalkozóval kötünk majd szerződést, mert a Körösi utat is a Godó Robiék készítették, csak ez egy kicsit nagyobb lenne, ez durván 4 millió forint. Ha a fizikai és a közfoglalkoztatott állomány munkáját bele vesszük, azért rendelkeznek olyan szakképzettséggel, hogy a szegélyköveket, meg a betonozást megcsinálják. Csak gondoljunk bele, ha a Co-op megújul, ki tudjuk harcolni a parkolót, meg a Temető út is, akkor már legyen itt egy buszmegálló, legalább a központba, akkor legalább valami képet már kapnánk. Ezt majd a költségvetés elfogadásánál kell figyelembe vennünk. A két szegély közül fel fogják szedni a követ, ugyanis nincs meg az 5 méter, a terv szerint 5 méter van, oda fognak szegélyezni és úgy fogják kialakítani az 5 métert, meg a kerékpársávot. Az Alkotmány útról mi a térkövet felszedjük, mert nem biztonságos, ha azt leaszfaltozzák. Nem kapjuk meg az 5 métert, ott marad a gyalogjárda, amit igazán, mi neveztük ki gyalogjárdának, hivatalosan nincs is ott járda, csak a Déli út végéig. Ha azt felszedjük, hogy hová tudunk hasznosítani, az még kérdés, milyen alapja van, nem biztos, hogy le kellene azt aszfaltoznunk, ha ott van a jó térkő, szedjük fel és építsük be máshová, például ott van a Jászkarajenői úti járda. Vagy ott ahol egyáltalán nincs járda, abból meg lehet csinálni egy járda szakaszt.

- 2023.12.1. Falumúzeum Baráti Kör Egyesület értekezletén vettem részt.
- 12.3. Első adventi gyertyagyújtás
- 12.7. Dabason voltam DAKÖV értekezleten, erről már talán adtam tájékoztatást egyebek napirendi pontban, a közületeknek háromszorosa lesz a vízdíj.
- 12.10. Második adventi gyertyagyújtás
- 12.11. Bizottsági és Testületi ülés, azt követően egy közmeghallgatás került megtartásra.
- 12.13. Társulási ülésen vettem részt Cegléden, illetve egy évzáró ebéden.
- 12.15. Aláírásra került a vállalkozási szerződés a Koronaút Kft-vel.
- 12.17. Harmadik adventi gyertyagyújtás.
- 12.18. Ünnepi testületi ülés.
- 12. 19-20-21-én az intézmények évzáróin vettünk részt jegyző asszonnyal.
- 2024. január 7. Doni Hősökre emlékeztünk meg, szentmise, illetve koszorúzás.
- január 8. Képviselő-testületi ülés rendkívüli, döntés született a Művelődési központ részleges zárásáról.
- január 12. Gulyás Pál alezredes volt a vendégem, egy rövid helyi közbiztonsági értékelést tartottunk. Áprilisban vagy májusban tartják a helyi közbiztonsági beszámolójukat, abból majd pontos adatokat tudunk meg. De előzetesen, 2023-ban negatív elmozdulás nem történt a 2022-es évhez viszonyítva, véleménye szerint.
- január 16. Temető úti projekt indító sajtótájékoztatója került megtartásra.
- január 22. Magyar Államkincstár részéről 3 fő érkezett és a PM_ONKORMUT_2016/73 projekt kapcsán záró helyszíni ellenőrzést tartottak. (Kinizsi út, Vágóhid út és Széchenyi út). Mindent rendben találtak, hiányosság nem merült fel, a felhasznált támogatással kapcsolatosan szabálytalanságot nem állapítottak meg.
- január 22. Szépkorút köszöntöttem, Tűri László volt törteli lakost az idősek otthonában. Itt egy kicsit megkértem, mert a hozzátartozók csak a Miniszter Úr díszoklevelét kérték és felénk nem érkezett erről értesítő. Dr. Mihály Erzsébet hívott, hogy Tűri László most volt 100 éves és ezt pótoltam.
- január 22. Magyar Kultúra Napja rendezvényen vettünk részt jegyző asszonnyal.
- január 26. Falumúzeum Baráti Kör Egyesület értekezletén vettem részt.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, hogy áll a polgármester úr a szabadsággal.

Godó Tibor polgármester válasza, 2023-ból 15 napom maradt, jóval kevesebb, mint az azt megelőző évben, a tervezetnél úgy is úgy kell terveznünk, hogy szeptember 30-ig első körben, időarányosan, ha itt megindulnak a munkálatok, egy kicsit elmegyek szabadságra.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, mikor lesz váltás, mert a szavazás az június.

Godó Tibor polgármester válasza, október 1-én van a váltás, azt nem tudom, nem tudom, hogy ebben még a Kormány esetleg valami alaptörvény módosítást tervez-e, tulajdonképpen, aki marad, az marad, de tulajdonképpen lehet két polgármester, vagy kb. 10 képviselő, nyilván az eskütétel október 1. előbb nem, sőt még akkor sem. Azt nem tudom, hogy akkor kell alakuló ülést tartani, vagy ahhoz képest 15 nap, de lehet, hogy arra már elő kell készíteni. A forgatókönyvet nem tudjuk, a jegyző asszony biztos, hogy majd több információval rendelkezik, hát lesz egy szűk négy hónap, hogy ha úgy alakul.

Dr. Kolláth Ágnes jegyző válasza, még hivatalosan mi kitűzve sincs.

Godó Tibor polgármester válasza, az Alaptörvényben úgy van, hogy április, május, vagy június, hivatalosan még nem tűzték ki, csak mindenki beszél róla, hogy június 9-én önkormányzati és európai parlamenti választás lesz.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, a Temető úttal kapcsolatosan olyant szeretnék kérdezni, nem emlékszem pontosan, a tervrajz az nem lett felrakva, mert többen kérdezték tőlem, mi lesz csinálva, van-e tervrajz. A projekt táblát nem lehetne lefényképezni. Ez nektek nincs meg e-mailben.

Godó Tibor polgármester válasza, ez volt a legjobb, mert itt ki volt nagytva és egymás mellé rakva a tervek.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja kérdése, nem kaphatnám meg, lefényképezve a projekt táblát.

Godó Tibor polgármester válasza, természetesen, lefényképezzük és megküldjük neked.

Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, nem tudom, hogy ez személyes vagy nem, de nem az, elmondom, nem kérek az ügyvéd úrtól ilyent, 1 oldalas válasz elég. Szeretnélek megkérni benneteket, hogy mellőzzük ezeket a dolgokat, nem vagyok megfélemlíthető, ez olyan, mint a 12 pontokat. Úgyhogy hagyjuk ezeket a dolgokat, ez egy, megint ez egy mondv csinált, teli olyan dolgokkal, ami nem úgy van.

Godó Tibor polgármester válasza, képviselő asszony, ha te nem említet meg, én nem is szoltam volna róla, nem küldtem ki, ez egy egymás közötti levelezés volt, illetve szakmai állásfoglalás. Nem is akarok belemenni, én tényleg nem kívánok ezzel foglalkozni már.

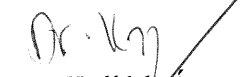
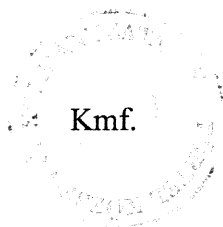
Koncz Margit képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagja véleménye, én is azért mondom, nem akarok ilyeneket kapni, azért mondtam, hogy nem magánjellegű, gondolom ezért az ügyvéd úr szép összeget vesz fel. Tehát ne bízzuk meg ilyenekkel, hogy 20 oldalt ír és akkor elszámolunk neki 100.000 –ket.

Godó Tibor polgármester tájékoztatása, várható Képviselő-testületi ülés időpontja, február 26. Ha esetleg lesz rendkívüli, ezzel az ingatlannal kapcsolatban, vélemények születnek, hogy vegyük ezt komolyan, akkor nyilván tartunk, de egyébként nem tervezünk.

Tekintettel arra, hogy további kérdés, hozzászólás a nyilvános ülés napirendi pontjait illetően nem érkezett, **Godó Tibor polgármester** megköszöni a képviselők és Dr. Kolláth Ágnes jegyző munkáját, és az ülést 17 óra 30 perckor befejezettnek tekinti.



Godó Tibor
polgármester



Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, belterület 1199 hrsz.-ú (Szőlő út), „kivett lakóház, udvar” 874 m² területű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: a 2747 Törtel, belterület 1199 hrsz.-ú (Szőlő út), 874 m² területű ingatlan.

Kiindulási ár: 2.270.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, 2747 Törtel, belterület 1199 hrsz.-ú, „kivett lakóház, udvar” címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2024. március 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. március 20.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, belterület 1445/44 hrsz.-ú, „kivett beépítetlen terület” 1150 m² területű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: 2747 Törtel, belterület 1445/44 hrsz.-ú, 1150 m² területű ingatlan.

Kiindulási ár: 2.650.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, a 2747 Törtel, belterület 1445/44 hrsz.-ú, „kivett beépítetlen terület” címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2024. március 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. március 20.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

HIRDETMÉNY

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

ÖNKORMÁNYZATI TULAJDONÚ INGATLANOK ELADÁSÁRÓL

Törtel Község Önkormányzata pályázati felhívást tesz közzé

a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú (Nyíl út), „kivett lakóház, udvar” 4822 m² területű ingatlan eladásáról.

A kiíró megnevezése: Törtel Község Önkormányzata

A kiíró székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati eljárás tárgya: a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú (Nyíl út), „kivett lakóház, udvar” 4822 m² területű ingatlan.

Kiindulási ár: 3.380.000 Ft.

A pályázati ajánlat benyújtásának helye: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázati ajánlat benyújtásának módja: személyesen vagy postai úton, a 2747 Törtel, belterület 1807 hrsz.-ú ingatlan címmel.

A pályázat bontásának helye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

A pályázat beadásának határideje: 2024. március 15.

A pályázat elbírálásának határideje: 2024. március 20.

Törtel Község Önkormányzata fenntartja azon jogát, hogy a pályázatot indokolás nélkül eredménytelennek nyilvánítsa.

Godó Tibor
Polgármester

