

F e j é r m e g y e

K i s l á n g k ö z s é g

*Kisláng község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2024. január 24-én tartott
üléséről készült jegyzőkönyv*



J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
2024. január 24-én délután 14 órai kezdettel tartott üléséről

Jelen vannak: Rumpler Tibor polgármester
Dudar Ferenc
Farkas József
Szabó György
Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselők és
dr. Berta Edina jegyző

Az ülésről távolmaradt képviselők: Brezsnaynszki Zoltán
Burai Gergely

Az ülésre meghívott és megjelent: Hegyiné László Éva az 1. napirendnél (14.15
órákor érkezett az ülésre)

Az ülésen jelen voltak: Gál Gabriella és Csilléry Veronika Ügyrendi-, Oktatási- és
Szociális bizottsági tagok

Rumpler Tibor polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőket, majd az ülést megnyitotta.

Megállapította, hogy a 7 fős képviselő-testületből 5 fő jelen van, így az ülést határozatképesnek nyilvánította.

Ezt követően a polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az ülés a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján került összehívásra.

A polgármester javasolta a kiküldött meghívóban szereplő napirendi pont tárgyalását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének 15/2024. (I. 24.) határozata az ülés napirendjéről

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

1. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízással kapcsolatos döntéshozatal
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

2. Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
3. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
4. Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról
Előadó: dr. Berta Edina jegyző
5. A 2024. évi közbeszerzési terv meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
7. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
8. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együtműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
9. Javaslat a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendelésére
Előadó: dr. Berta Edina jegyző
10. Döntéshozatal a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
11. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának hatályon kívül helyezésére és új Cafeteria Szabályzat elfogadására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
12. Javaslat a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
13. Javaslat a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

14. Javaslat a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
15. Javaslat a „Településfásítási Program 2024”-ban történő részvételre
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
16. Bejelentések, információk
17. Képviselői interpellációk

1. napirend

Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízással kapcsolatos döntéshozatal

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 46. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület ülése nyilvános.

Az Mötv. 46. § (2) bekezdés b) pontja alapján a képviselő-testület zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

Tekintettel arra, hogy az intézmény igazgatójának személyes érintettsége kapcsán meghívót küldtünk a képviselő-testületi ülésre, és kértük a megjelenésre, továbbá arra, hogy ha amennyiben nem tud megjelenni úgy írásban nyilatkozzon arra vonatkozóan, kéri-e az őt érintő napirendi pont zárt ülésen tartását, az ülésen ennek ellenére nem jelent meg, nem is nyilatkozott zárt ülés tartásával kapcsolatban, így a napirendet nyílt ülés keretében tárgyalja a testület.

Tájékoztatta a Képviselő-testületet arról, hogy Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetőjének/igazgatójának Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. november 23. napján megtartott ülésén Hegyiné László Évát nevezte ki 2022. január 1. napjától 5 éves időtartamra, azaz 2026. december 31. napjáig.

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 4. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az állami vagy önkormányzati fenntartású kulturális intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi

el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább.

Hegyiné László Éva igazgató a kinevezését, 2022. január 1. napját követő két éven belül, azaz 2023. december 31. napjáig nem végezte el az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzést, annak elvégzését igazoló okiratot a további munkáltatói jogkör gyakorlójának, Kisláng Község polgármesterének nem mutatta be.

Fentiekben foglaltak alapján az igazgató a munkakörében tovább nem foglalkoztatható. Tekintettel arra, hogy az igazgató munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló (a továbbiakban: Mt.) 2012. évi I. törvény vonatkozik.

A munkáltató az Mt. 64. § (1) A munkaviszony megszüntethető

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,⁺

c) azonnali hatályú felmondással.

Az Mt. 78. § (1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél^{*}

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

(2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.^{*}

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy sajnos egyéb más fegyelmi problémák is voltak az utóbbi időben az intézményvezető körül. Sajnos az intézményben folyó tevékenység teljesen leépült, teljesen újjá kell építeni, hogy funkcióját betöltse. Amennyiben úgy dönt a Képviselő-testület, hogy az igazgató intézményvezetői megbízatását és munkaviszonyát megszünteti, akkor az intézmény vezetésére pályázatot kell kiírni az intézményvezetői feladatok ellátására.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester javasolta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetését az előbbieken részletezett indokok alapján, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
16/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete, figyelemmel 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 (továbbiakban: EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra, úgy döntött, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház (8156 Kisláng, Fő u. 77.) igazgatójának 2022. január 1. napjától 2026. december 31. napjáig kinevezett Hegyiné László Éva (sz.: [REDACTED], an.: [REDACTED] 8156 Kisláng, [REDACTED] szám alatti lakos igazgatói megbízását és munkaviszonyát az EMMI rendelet 4. § (1) bekezdésében és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 78. § (1) bekezdésében foglalt indokok alapján, azonnali hatállyal, 2024. január 24. napjával megszünteti, tekintettel arra, hogy az igazgató a munkakör betöltéséhez szükséges államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzést 2023. december 31. napjáig nem végezte el, a képzés elvégzését igazoló okiratot a munkáltató részére nem mutatta be, az intézményvezetői munkakörben nem foglalkoztatható tovább, valamint az intézményben szakmai munkakörben további foglalkoztatására nincs lehetőség.

A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a Képviselő-testület döntésének érintettel történő közlésére és a megszüntető okiratok aláírásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

dr. Berta Edina jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy a Képviselő-testületnek pályázatot kell kiírnia a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére, az intézményvezetői feladatok ellátására.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a pályázati kiírással kapcsolatos határozati javaslatot a képviselőkkel.

Hegyiné László Éva az ülésterembe megérkezett 14.15 órakor és nyilatkozott arról, hogy nyílt ülés keretében tárgyalja személyi ügyét.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta Hegyiné László Évát, hogy személyi ügyét távollétében már megtárgyalta a Képviselő-testület, el is fogadta intézményvezetői megbízásának és munkaviszonyának azonnali hatállyal történő megszüntetéséről szóló

határozatot, ennek ellenére lehetőséget biztosítanak arra, hogy Hegyiné László Éva szót kapjon és reagáljon a fentiekre.

A polgármester megismételte Hegyiné László Éva jelenlétében a korábban már a testület elé terjesztett tájékoztatást, hogy mi vezetett addig, hogy a Képviselő-testület kénytelen volt a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetéséről dönteni.

Hegyiné László Éva fentiek megismerése után megkérdezte, hogy a vezetői megbízásának megszűnésével a könyvtárban még dolgozhat?

Rumpler Tibor válasza: a könyvtárnál két státusz van: vezetői és takarítói.

Hegyiné László Éva kérdése, hogy „akkor most ki vagyok rúgva?”

Rumpler Tibor válasza: Ha Te annak mondod, akkor igen.

Hegyiné László Éva megjegyezte, hogy a hivatali dolgozókat megkérte, hogy jelezzék felé, ha újra lesz vezetői képzés. Legelőször is a jegyző asszony szolt neki, hogy van egy ilyen képzési lehetőség.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy tájékoztatást nyújtott arról, hogy el kell végeznie az intézményvezetőnek a 120 órás képzést, továbbá az intézményvezetői pályázati kiírásból is tudnia kellett és a képzés alapján vizsgát is kellett volna tennie. Jegyzőként Ő is elvégezte ezt a vezetői képzést.

Hegyiné László Éva megkérdezte, hogy „miért nem vontatok bele?”

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy 2022. március 2-án írta alá Hegyiné a képzési szerződést, tehát tudomása volt erről a kötelezettségéről. A megadott saját email címére kapta meg az ezzel kapcsolatos információkat, belépési felhasználónevet és jelszót, továbbá ezen felületen voltak elérhetőek a képzési és vizsga feladatsorok és csak Ő férhetett hozzá.

Hegyiné László Éva megjegyezte: „Az a lényeg, hogy engem ki kell rúgni.”

Rumpler Tibor polgármester megjegyezte, hogy nem kíván személyeskedni, de az intézményvezető a munkaidejét is nagyon „rugalmasan” kezelte. Több alkalommal ment át az intézményhez és sajnos nem találta a munkahelyén.

Hegyiné László Éva elmondta, hogy viszont a rendezvényekkor Ő volt az utolsó, aki bezárta az épületet.

Rumpler Tibor polgármester véleménye szerint „ránk tolod a felelősséget. Az alkoholszonda megfújását is visszautasítottad.”

Hegyiné László Éva véleménye szerint az alkoholszonda semmit sem bizonyít.

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy „sajnos ide jutottunk. 3 évet kaptál, hogy építsd fel magad.”

Hegyiné László Éva arról beszélt, hogy az Erzsébet-táborban is segített.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a hivatali dolgozók vették ki aktívan a részüket a tábor lebonyolításából, pedig nem az Ő feladatuk lett volna, sem a pályázat megírása, sem a programok összeállítása, sem a programok levezénylése. Az Erzsébet táborokra kiírt pályázatokat csakis a közművelődési intézmény pályázhatta meg a kiírások szerint.

Hegyiné László Éva megkérdezte, hogy mikor kell elhagynia az állását? Táppénz alatt is elbocsátható?

Rumpler Tibor polgármester válasza: a mai nappal. Táppénz alatt is megszüntethető a munkaviszonya.

Hegyiné László Éva megjegyezte, hogy „akkor nincs rám szükség a továbbiakban.”

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy az Önkormányzat 2023. évben a települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása és kiegészítő támogatása tekintetében mintegy 800 ezer Ft-os normatívával rendelkezett, melynek felhasználását december 15-ig kellett teljesíteni. Minderre többször is felhívtuk szóban és írásban térítvevény kíséretében Hegyiné figyelmét, tekintettel arra, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal látja el az intézmény pénzügyi elszámolásához kapcsolódó feladatait. Felhívtuk továbbá Hegyiné figyelmét arra is, hogy ha nem használja fel az Önkormányzat a támogatást 2023. évben, úgy annak dupláját kell visszafizetnie a központi költségvetésbe, mely jelentős anyagi kárt okozott volna az Önkormányzatnak. Nagyon sok felszólítással valósult csak meg a támogatás felhasználása.

Hegyiné László Éva: „Teljesen igazad van.”

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy sokat dolgoztak az intézményvezető helyett a rendezvények lebonyolításában az elmúlt időszakban. Ő nem munkáltatója az intézményvezetőnek. Az intézményvezető munkáltatója a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester látja el a Képviselő-testület nevében.

Rumpler Tibor polgármester a továbbiakban kérte Képviselő-testületet, aki egyetért a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetéséről szóló, előbbiekben elfogadott 16/2024.(I.24.) határozatában foglaltakkal, kézfeltartással szavazzon. A jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül helybenhagyta a határozatban foglaltakat az alábbi határozata szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
17/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a 2024. január 24. napján a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízás és munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetéséről szóló 16/2024.(I.24.) határozatában foglaltakkal egyetért, azt helybenhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Hegyiné László Éva megköszönte a részvételt, a Képviselő-testület döntését tudomásul vette, majd az üléstermet 14.24 órakor elhagyta.

Rumpler Tibor polgármester ismételt ismertette a Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére pályázati kiírással kapcsolatos határozati javaslatot a képviselőkkel, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
18/2024. (I.24.) határozata

Pályázati kiírás a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház magasabb vezetői álláshelyre, igazgatói munkakör betöltésére vonatkozó pályázati felhívás kiírását, melyet a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy soron kívül gondoskodjon a pályázati kiírás Kisláng Község Önkormányzat honlapján (www.kislang.hu) történő megjelentetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az intézményvezetői pályázat elbírálásáig is szükséges az intézmény működtetése. Ezért javasolta Barten-Tóth Katalin kislángi lakos határozott idejű kinevezését erre a feladatra, aki rendelkezik művelődésszervezői végzettséggel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a pályázati kiírással kapcsolatos határozati javaslatot a képviselőkkel, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbi határozat szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
19/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói feladatainak ellátása tekintetében megbízási jogviszony létesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói álláshely betöltetlenségére tekintettel, az intézmény igazgatói feladatainak ellátásával Barten-Tóth Katalin sz.: Tóth Katalin (sz.: [REDACTED] an. [REDACTED] 8156 Kisláng, [REDACTED] [REDACTED] szám alatti lakos művelődésszervezőt bízta meg ideiglenesen, 2024. február 1. napjától az igazgatói álláshely betöltésére kiírt pályázati eljárás lefolytatásáig, legfeljebb 2024. február 29. napjáig.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a megbízott igazgató munkabérét [REDACTED] Ft-ban állapítja meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a jegyzőt, hogy a megbízott igazgató munkabérét a 2024. évi költségvetésben szerepeltesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

2. napirend

Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet tárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési, valamint az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága is. Mindkét bizottság elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjával kapcsolatos rendelet tervezetét.

A polgármester továbbra is 60 ezer Ft-ban javasolja meghatározni a hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményalapját.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2023. évi illetményalapját 60 ezer Ft-ban állapította meg a Képviselő-testület. A közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szerinti illetményalap 2024-ban is 38.650 Ft, mely 2007. óta nem változott. Emiatt csak a minimálbér és garantált

bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a hivatal dolgozóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- Ft illetményalappal a hivatali köztisztviselők a garantált bérminimumot sem érik el.

Ennél nagyobb emelést a költségvetésünk nem tesz lehetővé, így javasolta a 60 ezer Ft-os illetményalap megállapítását.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetét, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2/2024. (I. 25.) önkormányzati rendelete**

a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról

(a rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

3. napirend

Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester elmondta, hogy május hónapra tervezünk közmeghallgatás megtartását.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2024. (I. 24.) határozata**

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. évi munkatervéről**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervét a következő tartalommal elfogadja:

Képviselő-testületi ülések időpontja:

2024. január 24.

Főbb napirendek

1. A köztisztviselők illetményalapjának meghatározása 2024. évre
Előadó: polgármester
2. A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének meghatározása
Előadó: polgármester
3. A köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása 2024. évre
Előadó: jegyző
4. A 2024. éves közbeszerzési terv meghatározása
Előadó: polgármester
5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda 2024. évi nyári zárva tartására és a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére
Előadó: polgármester
6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: polgármester
7. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. napján megkötött Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata
Előadó: polgármester
8. Javaslat igazgatási szünet elrendelésére 2024. évre
Előadó: jegyző
9. Javaslat a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről
Előadó: polgármester
10. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának módosítására
Előadó: polgármester
11. Javaslat a polgármester éves cafeteria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására
Előadó: polgármester
12. Interpellációk, bejelentések

2024. február 22.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2024. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról
Előadó: polgármester
3. Önkormányzat 2024. évi költségvetésének megtárgyalása
Előadó: polgármester

4. Javaslat az étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: polgármester
5. Beszámoló a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
Előadó: Ügyrendi, Oktatási és Szociális Bizottság elnöke
6. Döntés a Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár, Faluház 2024. évi munkaterve, valamint Szolgáltatási terve tárgyában
Előadó: intézményvezető
7. Interpellációk, bejelentések

2024. március 28.

Főbb napirendek

1. Az Óvodai csoportlétszám emelése a 2024/2025-ös nevelési évre
Előadó: polgármester
2. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben benyújtott 2023. évre vonatkozó költségelszámolás elfogadásáról
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. április 25.

Főbb napirendek

1. Beszámoló a 2023. évi adóügyi munkáról, az adóbevételek teljesítéséről
Előadó: jegyző
2. Beszámoló a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2023. évi hatósági munkájáról
Előadó: jegyző
3. Beszámoló a 2023. évi gyermekvédelmi munkáról
Előadó: jegyző
4. Beszámoló a 2023. évi gyermekétkeztetéséről
Előadó: jegyző
5. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évben végzett szociális feladatairól
Előadó: jegyző
6. Interpellációk, bejelentések

2024. május 10. 17.00 óra Közmeghallgatás (Művelődési ház)

Főbb napirendek

1. Tájékoztató a 2023. évben elvégzett feladatokról
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a 2024. évi tervekről
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések
- 4.

2024. május 23.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2023. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról

- Előadó: polgármester
2. Összefoglaló jelentés a 2023. évi belső ellenőrzésről
Előadó: polgármester
 3. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének zárszámadásáról készült rendelet-tervezet megtárgyalása és jóváhagyása
Előadó: polgármester
 4. Beszámoló községünk egészségügyi helyzetéről
Előadók: háziorvos
fogorvos
védőnő
 5. A községben tevékenykedő egyesületek beszámolója 2023. évi működésükről
Előadók: egyesületi elnökök
 6. Interpellációk, bejelentések

2024. június 30.

Főbb napirendek

1. A Polgárdi Rendőrőrs Vezetőjének beszámolója községünk közrendjéről, közbiztonságáról
Előadó: Rendőrőrs parancsnoka
2. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjének beszámolója az Óvodában és a Mini Bölcsődében folyó 2023. évi oktató-nevelő munkáról
Előadó: Óvoda igazgató
3. Interpellációk, bejelentések

2024. július 25.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet módosítására javaslat
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi első félévi költségvetési gazdálkodásáról tájékoztató
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. szeptember 26.

Főbb napirendek

1. A Kislángi Vízmű üzemeltetéséről beszámoló
Előadó: Vízmű üzemeltetőjének képviselője
2. Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat következő évi fordulójához történő csatlakozásról
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. október 3.

Főbb napirendek

1. A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről.
Előadó: HVB elnöke
2. Az önkormányzati képviselők eskütétele

- Előadó: HVB elnöke
3. A polgármester eskütétele
Előadó: HVB elnöke
 4. Polgármester ciklusprogramjának ismertetése
Előadó: polgármester
 5. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának módosítása
Előadó: polgármester
 6. A Képviselő-testület bizottságainak megalakítása
Előadó: polgármester
 7. Alpolgármester megválasztása (Titkos szavazás) (Zárt ülés, amennyiben az érintett ez kéri)
Előadó: polgármester
 8. A polgármester illetményének megállapítása
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
 9. Alpolgármester illetményének megállapítása
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
 10. Tájékoztató az vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és az összeférhetlenségi szabályokról
Előadó: jegyző
 11. Interpellációk, bejelentések

2024. október 24.

Főbb napirendek

1. A Kislángi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működéséről beszámoló
Előadó: A Kft. ügyvezetője
2. Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. november 28.

Főbb napirendek

1. A 2024. évi költségvetési rendelet módosítása
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének III. negyedévi végrehajtásáról tájékoztató
Előadó: polgármester
3. Az iskolai körzethatárok véleményezése
Előadó: polgármester
4. Interpellációk, bejelentések

ZÁRT ÜLÉS

Főbb napirend

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beérkezett támogatási igények elbírálása
Előadó: polgármester

2024. december 12.

Főbb napirendek

1. A 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: dr jegyző
2. Interpellációk, bejelentések

A Képviselő-testület ülései 14 órakor kezdődnek.

Valamennyi ülésen a fentiekben felsorolt főbb napirendeken kívül napirendként szerepel az

- Egyéb bejelentések, információk
- Képviselői interpellációk

Határidő: folyamatos

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

4. napirend

Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról

Előadó: dr. Berta Edina jegyző

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezik arról, hogy a kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés). Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. Fenti szabályozást a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjére is alkalmazni kell.

A munkáltatói jogkör gyakorlója változatlanul az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jóváhagyott kiemelt célok és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egy évre szóló egyéni teljesítménykövetelményeket, mely a tárgyév végén értékelésre kerül. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a Jegyző, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármester állapítja meg.

A teljesítménykövetelményre vonatkozó hatályos jogi szabályozás nem tartalmaz olyan kitételt, mely szerint a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a Polgármesteri Hivatal esetén a Képviselő-testületnek kell döntenie, ezért javasolta, hogy ne kerüljenek megállapításra a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére külön teljesítménykövetelmények a 2024. évre.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2024. (I. 24.) határozata

a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatalnál a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat nem határoz meg 2024. évre vonatkozóan.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

5. napirend

A 2024. évi közbeszerzési terv meghatározása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

dr Berta Edina jegyző tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a közbeszerzési tervben szerepel az energetikai korszerűsítés keretében fűtéskorszerűsítés, külső nyílászárók cseréje, külső homlokzati szigetelés, napelemek kiépítése, mely közbeszerzés még nem zárult le, így továbbra is szerepeltetni kell a 2024. évi közbeszerzési tervben, A közbeszerzési tervben szerepel továbbá a Kislángi Szociális és Gyermejjóléti Társuláshoz 1 db benzin üzemű és 1 db elektromos személygépkocsi beszerzése. Ezen beruházások közbeszerzési eljárás alá esnek, ezért is szükséges szerepeltetni a közbeszerzési tervünkben.

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház komplex energetikai korszerűsítésével kapcsolatos közbeszerzési eljárás még nem zárult le, ezért szerepeltetni kell továbbra is a közbeszerzési tervben. Az épület tetejére elhelyezendő 20 kw-os napelem rendszer közbeszerzési eljárása még nem került kiírásra. Amennyiben a tárgyévben bekövetkezett változások szükségessé teszik más közbeszerzési eljárás lefolytatását, úgy a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
22/2024. (I.24.) határozata
a 2024. évi közbeszerzési tervről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervét – mivel az év közben tervezett árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházási kiadások, építési koncessziók, és szolgáltatási koncessziók becsült értékének nagyságrendje várhatóan eléri a 2024. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat - az alábbiak szerint állapítja meg:

Kisláng Község Önkormányzatának 2024. évi közbeszerzési terve
(2024. január 31.)

értékhatárokat - az alábbiak szerint határozza meg.

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
TOP_PLUSZ-3.3.2-21-E1-2022-00004 támogatási kérelem számon, Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése	1 db benzinüzemű személygépkocsi és 1 db elektromos személygépkocsi beszerzése	nemzeti	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. december 31.	igen

		eljárásrend				
II. Építési beruházás						
TOP_PLUSZ-2.1.1-21- E1-2022-00024 Támogatási kérelem számon, „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” címen Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház komplex energetikai korszerűsítése	Fűtéskorszerűsítés, külső nyílászárók cseréje, külső homlokzati szigetelés, napelemek kiépítése	nemzeti eljárásrend	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. augusztus 31.	igen
III. Szolgáltatásmegrendelés						
V. Építési koncesszió						
VI. Szolgáltatási koncesszió						

Amennyiben a tárgyévben bekövetkezett változások szükségessé teszik más közbeszerzési eljárás lefolytatását, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

6. napirend

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester arról beszélt, hogy az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetőjével egyeztetve a nyári szabadságok kiadására, karbantartások elvégzésére az óvoda nyári zárva tartását augusztus 12-30. közötti időszakra javasolja. Az óvodába történő 2024-2025. nevelési évre történő beiratkozás időpontjaként 2024. április 24., 25., 26., napokat javasolta meghatározni.

A bölcsődébe történő 2024-2025. nevelési évre történő beiratkozás időpontjaként 2024. április 29. és április 31. napját javasolta meghatározni.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
23/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2024. április 24., 25., 26., naponta 8.00 órától 16.00 óráig

Az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 1. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 8.00 órától 16.00 óráig

A bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 2. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

Határidő: folyamatos
hirdetmény kifüggesztése 2024. március 1.
Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Rumpler Tibor polgármester javasolta az óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről szóló határozati javaslat elfogadását, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
24/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról és szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde nyári zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg: 2024. augusztus 12. – 2024. augusztus 30., nyitás: 2024. szeptember 2.
Fenti időpontban sor a nyári karbantartások, takarítások elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására.

7. napirend

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024 január 1. napjával történő hatálybalépése miatt szükségessé vált a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és átdolgozása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

A jogszabályváltozások alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a jogszabályi hivatkozások figyelembe vételével – nevelőtestület bevonása, Szülői Szervezet véleményének kikérése - átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet 2024. január 16. napján, jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
25/2024. (I.24.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Rumpler Tibor polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

8. napirend

Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

dr. Berta Edina jegyző tájékoztatta a bizottság tagjait, hogy a Kislángi Roma Nemzetiségi Önkormányzat január 22-én tartott ülésén felülvizsgálta Kisláng Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodását, azt változatlan formában és tartalommal fenntartotta.

Az elmúlt évben az irodahelyiség és laptop használat miatt módosult az együttműködési megállapodás.

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítottuk az iroda használatot, de eddig még nem vették igénybe.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
26/2024. (I.24.) határozata

a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálatáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában foglalt kötelezettségnek eleget téve – a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a felülvizsgálat eredményeként úgy döntött, hogy a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 10. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodás módosítását nem tartja szükségesnek, így az abban foglaltakat továbbra is változatlan formában és tartalommal hatályában fenntartja.

Határidő: azonnal
 Felelős: Rumpler Tibor polgármester

9. napirend

Javaslat a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendelésére

Előadó: dr. Berta Edina jegyző

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy az évek során kialakult gyakorlat alapján kimutatható, hogy a dolgozók több mint fele az augusztusi és a karácsony és újév közötti időszakra tartalékolja szabadsága egy részét. Az igazgatási szünet elrendelése gazdaságossági, takarékosági szempontból is előnyt jelent, így a hivatal működésével járó költségek, ha kismértékben is, de csökkennek.

A jegyző az igazgatási szünet tartama alatt csökkentett létszámmal gondoskodik – ügyeleti rendszerben – a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátásáról, a pénzügyi zárások, jelentések elvégzéséről és az egyéb haladéktalan intézkedést igénylő feladatok ellátásáról, valamint arról, hogy a lakossági ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos területeken – figyelemmel a Kormány rendeletben foglalt ajánlására - a feladatellátás folyamatos legyen.

Mindezek alapján javasolta a Kislángi Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünet elrendelését a következők szerint:

1. a nyári igazgatási szünet 2024. július 22. (hétfő) napjától 2024. augusztus 23. (péntek) napjáig,
2. a téli igazgatási szünet 2024. december 23. (hétfő) napjától 2025. január 3. (péntek) napjáig kerüljön elrendelésre.

Elmondta, hogy a nyári és téli igazgatási szünet időtartama alatti ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg a Polgármesteri Hivatalban.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
27/2024. (I.24.) határozata

a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületet úgy döntött, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az

igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltak figyelembevételével, a Kislángi Polgármesteri Hivatalban 2024. évben igazgatási szünetet rendel el az alábbiak szerint:

A Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkarendjében:

1. a nyári igazgatási szünet 2024. július 22. (hétfő) napjától 2024. augusztus 23. (péntek) napjáig,
2. a téli igazgatási szünet 2024. december 23. (hétfő) napjától 2025. január 3. (péntek) napjáig kerüljön elrendelésre.

1. A nyári igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg

- a) július 22. napján 08.00-12.00 óra,
- b) július 24. napján 08.00-12.00 óra,
- c) július 29. napján 08.00-12.00 óra,
- d) július 31. napján 08.00-12.00 óra,
- e) augusztus 5. napján 08.00-12.00 óra,
- f) augusztus 7. napján 08.00-12.00 óra,
- g) augusztus 12. napján 08.00-12.00 óra,
- gy) augusztus 14. napján 08.00-12.00 óra,
- h) augusztus 21. napján 08.00-12.00 óra között.

2. A téli igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg

- a) december 23. napján 8.00 és 12.00 óra,
- b) december 30. napján 8.00 és 12.00 óra között.

A határozat kiterjed a Kislángi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra.

A Képviselő-testület az elrendelt igazgatási szünet kapcsán – a zavartalan feladatellátás érdekében – felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az elrendelt igazgatási szünet határidőben történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

10. napirend

Döntéshozatal a polgármester előző évi ki ne vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.

Polgármesteri megbízatását 2020. január 30. napjáig társadalmi megbízatásban látta el, 2020. február 1. napjától főállásban végzi feladatait. Mindezekből kifolyólag, 2019. évre, valamint 2020. január hónapra vonatkozóan nem rendelkezett szabadsággal.

2020. február 1. és 2020. december 31. napjáig 36 nap szabadsággal rendelkezett, melyből 0 napot vett igénybe.

2021. január 1. és 2021. december 21. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkezett, melyből 0 napot vett igénybe.

2022. január 1. és 2022. december 31. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkezett, melyből 0 napot vett igénybe.

2023. január 1. és 2023. december 31. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkezett, melyből 30 napot vett igénybe.

Ütemezte a 2024. évi szabadságát az előterjesztés szerint.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
28/2024. (I.24.) határozata

a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról
és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a polgármester előző évi ki nem vett szabadságát és a 2024. évi szabadságának ütemezését az előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Határidő: azonnal

11. napirend

Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának hatályon kívül helyezésére és új Cafeteria Szabályzat elfogadására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a Cafetéria Szabályzat felülvizsgálata és új Szabályzat megalkotása.

A védőnői átszervezés miatt Ő már nem tartozik a Cafetéria szabályzatunk hatálya alá, viszont a tanyagondnoki feladatokat ellátó munkatárs igen.

A hatályos jogszabályok értelmében a cafetéria juttatásként választható juttatásként a SZÉP kártya keretében a SZÉP kártya szálláshely alszámlájára utalt támogatás vehető igénybe.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének **29/2024. (I.24.) határozata**

Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatának elfogadásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja. Ezzel egyidejűleg a 2023. január 31. napján elfogadott Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kisláng Község Önkormányzat polgármestere részére a cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget külön határozatban, Kisláng Község Önkormányzat pályázati referense, falugondnoka, tanyagondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói részére a cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében **minden év február 15-ig határozza meg** - figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvényben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben szabályozottakra - mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is. A cafetéria-juttatás részletes szabályait a határozat mellékletét képező Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az 1. és 2. pontban foglaltakról az érintett dolgozókat tájékoztassa.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a jelen határozatban foglaltakra figyelemmel - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a mindenkor évi központi költségvetésről szóló törvényben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben szabályozottaknak megfelelően - a cafetéria-keret fedezetének az évi költségvetésbe történő beépítéséről gondoskodjon.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a Cafetéria Szabályzatban foglaltak végrehajtására az intézkedéseket, a munkavállalók felé tegye meg.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

Határidő: azonnal(tájékoztatásra)
2024. február 15. (keret megállapítására)
2024. március 1. (nyilatkozatok megtételére)

12. napirend

Javaslat a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester elmondta, hogy az önkormányzat és a polgármesteri hivatal cafeteria szabályzata rendelkezik a polgármester és az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal dolgozói tekintetében a cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

A polgármester esetében viszont a munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület jogosult a keretösszeg meghatározására.

A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is, így ténylegesen a közterhekkel csökkentett összegű (nettó) juttatást veheti igényben a polgármester.

400 ezer Ft-ot javasolunk megállapítani a köztisztviselők részére cafeteria juttatásként 2024. évben.

Kérte, hogy a polgármester cafetéria juttatása a köztisztviselők részére megállapításra kerülő 400 ezer Ft-os mértékkel megegyező összegben kerüljön megállapításra. Elmondta, hogy cafetéria juttatásának nagy részét különböző szervezetek támogatására fordítja.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
30/2024. (I.24.) határozata

a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Rumpler Tibor főállású polgármester 2024. évi cafetéria juttatásának éves keretösszegét – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a 225/A. § (1) bekezdésében, a 225/L. § (1) bekezdésében foglaltakra – bruttó 400.000 Ft/év összegben állapítja meg, melynek fedezetét az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.

A cafetéria juttatás megállapított éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

A polgármester a Képviselő-testület által elfogadott Cafetéria Szabályzatban foglalt eljárási részletszabályok alapján igényelheti a cafetéria juttatását.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

13. napirend

Javaslat a Kislángi Szociális és Gyermejköltségi Társulás 2024. évi költségvetésének elfogadására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési főösszege 52.797.168 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 35.648.059 Ft összegben. Intézményi szinten a béren kívüli juttatás összege 1.200.000 Ft (200.000 Ft/fő/év), a bankszámlaköltségtérítés 72.000 Ft (12.000 Ft/fő/év), munkaruha költségtérítés 240.000 Ft (40.000 Ft/fő/év). Dologi kiadásoknál védőfelszerelés (maszk, kesztyű, fertőtlenítő) és irodaszer, valamint a folyószámlavezetési díj szerepel. Szociális étkezés vásárolt élelmiszer kiadása 13.589.000 Ft.

Betervezésre került 11.643.916 Ft térítési díj bevétel.

Kislángon az engedélyezett létszám 3 fő, 1 fő családsegítő és 2 fő gondozónő. Dégen az engedélyezett létszám szintén 3 fő, 1 fő családsegítő és 2 fő gondozónő.

Dég község tekintetében 2 fő gondozónő nyugdíjba vonulása miatt az egyik munkavállaló munkabére január 17-ig, a másik alkalmazott munkabére április 16-ig került betervezésre. A január 17. napján nyugdíjba vonuló gondozónő 40 éves jubileumi jutalma is betervezésre került, amely 5 havi bruttó bér szociális ágazati pótlékkal és a szociális hozzájárulási adóval együtt 2.220.450 Ft.

Április 17-től, az április 16-án nyugdíjba vonuló gondozónő státuszán szociális ágazati pótlék nélkül került betervezésre a munkabér.

Kisláng község tekintetében az alkalmazottak tekintetében változás nem történt.

A Székhely Település – Kisláng - polgármesteri hivatala, mint a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv, a Jegyző útján - a tagi önkormányzatok polgármestereivel történt előzetes egyeztetések alapján – elkészítette a Társulás 2024. évi költségvetését, mely az előterjesztés mellékletét képezi és mindezek alapján terjesztjük a tagi Önkormányzatok Képviselő-testületei elé.

A Társulási Tanács 2024. január 24. napján hozta meg döntését a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetése elfogadása tárgyában, majd Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint székhelytelepülés, a 2024. február 22. napján 14.00 órakor megtartásra kerülő ülésén dönt Kisláng Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről, mely tartalmazza a Társulás költségvetését is.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
31/2024. (I.24.) határozata

**a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetésének
elfogadásáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló előterjesztést, melyet a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagy.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármester, hogy döntéséről soron kívül értesítse a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsát.

Határidő: 2024. február 22.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

14. napirend

Javaslat a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester elmondta, hogy a társulással kapcsolatos változásokat át kell vezetni a Társulási Megállapodásban. Az előterjesztés részletesen tartalmazza a módosításokat.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
32/2024. (I.24.) határozata

**a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási
Megállapodásának módosításáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásában az alábbi önkormányzatok képviselőinek megnevezése a következők szerint módosul:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat
képv.: Fischer József polgármester

Szabadegyháza Község Önkormányzata
képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata
képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszítik.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos

feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása; -*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,

- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérlik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő- testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a léghésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egységes szerkezetű Társulási Megállapodását.

Határidő: 2024. február 16.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

15. napirend

Javaslat a „Településfásítási Program 2024”-ban történő részvételre

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, mely elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármestser elmondta, hogy 2019 őszén indított Országfásítási Programhoz a korábbi évek során minden évben csatlakozott az Önkormányzatunk. Az Önkormányzat regisztrációja megtörtént, az igényléseket február 1-én 10 órától a készlet erejéig lehet majd leadni. 30 db gömb szivarfa igénylésére tett javaslatot. A település belterületén folytatnánk a megkezdett fásítást.

A napirenddel kapcsolatosan a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
33/2024. (I.24.) határozata

Döntés „Településfásítási Program 2024” történő részvételről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzata igényt nyújt be a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat Cselekvési Terve alapján a VP-20.2-16 „A magyar nemzeti hálózat működését szolgáló technikai segítségnyújtás” projekt keretén belül a *Településfásítási Program 2024*” keretében 30 db gömb szivarfa (*Catalpa bignonioides 'Nana'*) beszerzésére.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a „Településfásítási Program 2024” keretében benyújtott sikeres igénylés esetén Kisláng belterületen történő faültetéshez, továbbá kijelenti, hogy Kisláng Község Önkormányzata az ültetéstől számított 5 (öt) évig az ingatlan területére, a Program keretében ültetett fák fenntartására feltétlenül és visszavonhatatlanul kötelezettséget vállal.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az igény benyújtásával kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről és benyújtásáról 2024. február 1. napjáig gondoskodjon.

Határidő: 2024. február 1.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Bejelentések

16/1. napirend

Tárgy: Javaslat a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosítására

A napirenddel kapcsolatos előterjesztést a képviselők megkapták, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző napirenddel kapcsolatban elmondta, hogy az előző képviselő-testületi ülésen arról döntöttek a képviselők, hogy megindítják a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatos eljárást.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 11. napján megtartott rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy „a településkép védelméről” szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletét módosítja a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tktv.) 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfeleltetés érdekében.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján 2024. január 12. napján megkereste az állami főépítést véleménykérés céljából, továbbá partnerségi egyeztetés lefolytatását indította el a településképi rendelet módosítása tekintetében.

Az állami főépítész 2024. január 19. napján megküldte Kisláng Község Önkormányzata részére a településképi védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatos szakmai véleményét.

Fentiek alapján, az állami főépítész véleményében foglaltak figyelembe vételével került sor a rendelet-tervezet bevezető részének átdolgozására.

Tekintettel az állami főépítész szakmai véleményére, a partnerségi egyeztetést nem kellett volna lefolytatni, azt nem kell figyelembe venni. A partnerségi egyeztetés alapján vélemény, javaslat határidőben nem érkezett.

A napirenddel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetet, melyet a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

**Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (I. 25.)
önkormányzati rendelete**

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről
szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

(A rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

I n f o r m á c i ó k

Rumpler Tibor polgármester az alábbiakról tájékoztatta a képviselőket:

- Kolbásztöltő fesztivál február 24-én kerül megrendezésre. Ezzel kapcsolatos plakát és tájékoztató anyag jövő héten kerül megjelentetésre. A kolbásztöltésre jelentkező csapatoktól 5 ezer Ft ún. nevezési díjat javasolt beszedni a helyszínen.

Farkas József alpolgármester megkérdezte, hogy hány csapatra számítunk?

Rumpler Tibor polgármester válaszában elmondta, hogy az elmúlt évben 45 csapat vett részt a rendezvényen.

- Falunapi rendezvény keretében a polgármester javasolta egy „C” kategóriás fogathajtó verseny szervezését a szombati programok keretében. Ennek kidolgozása még folyamatban van.

Rumpler Tibor polgármester javaslatot tett az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjére Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
34/2024. (I.24.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselőt kijelölte.

Rumpler Tibor polgármester javaslatot tett a jegyzőkönyv további hitelesítőjére Dudar Ferenc képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 5 fő képviselő 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Dudar Ferenc képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
35/2024. (I.24.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

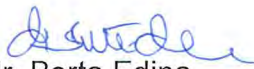
Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Dudar Ferenc képviselőt kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így a polgármester az ülést berekesztette (15.15).

Kmf.


 Rumpler Tibor
 polgármester




 dr. Berta Edina
 jegyző


 Szabóné Horváth Henrietta Rita
 jkv. hitelesítő


 Dudar Ferenc
 jkv. hitelesítő

Jelenléti ív

a 2024. január 24-én tartott képviselő-testületi ülésről

1./ Rimpler Tibor



2./ Brezsnayánszki Zoltán

.....

3./ Burai Gergely

.....

4./ Dudar Ferenc




5./ Farkas József



6./ Szabó György



7./ Szabóné Horváth Henrietta Rita

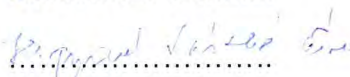


Meghívott:

dr. Berta Edina jegyző



Hegyiné László Éva

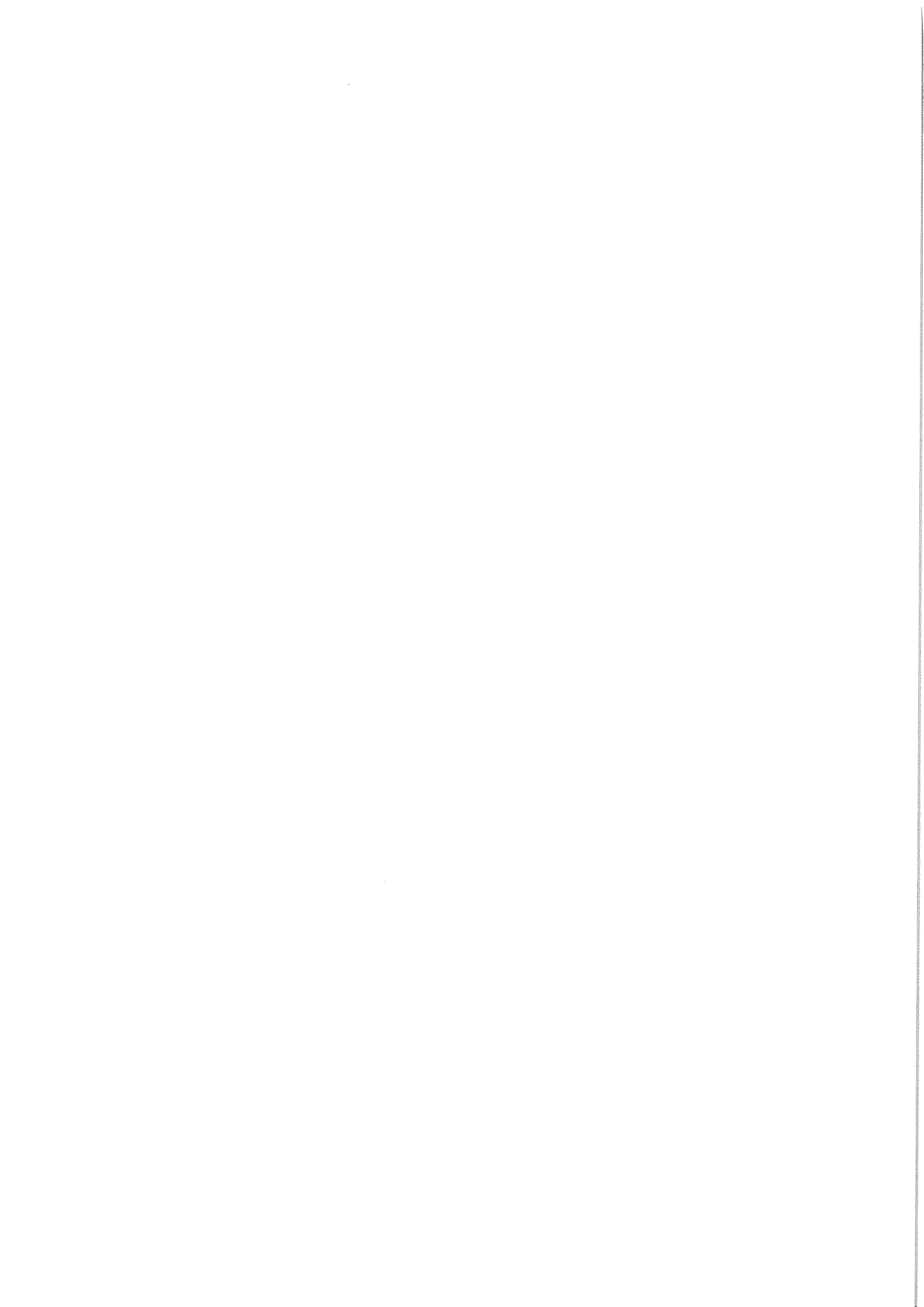


GÁL GABRIELLA



CSILLE'RY VERONIKA







Kisláng község Polgármestere
8156 Kisláng, Fő u. 63. T: 22/435-502
E-mail: hivatal@kisláng.hu

M e g h í v ó

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2024. január 24-én (szerda) 14 órai kezdettel ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – emeleti terem

Napirend:

1. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői megbízással kapcsolatos döntéshozatal
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
2. Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjának meghatározására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
3. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évi munkatervének meghatározására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
4. Döntés a 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokról
Előadó: dr. Berta Edina jegyző
5. A 2024. évi közbeszerzési terv meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
7. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
8. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
9. Javaslat a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendelésére
Előadó: dr. Berta Edina jegyző

10. Döntéshozatal a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
11. Javaslát Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának hatályon kívül helyezésére és új Cafetéria Szabályzat elfogadására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
12. Javaslát a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
13. Javaslát a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetésének elfogadására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
14. Javaslát a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
15. Javaslát a „Településfásítási Program 2024”-ban történő részvételre
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
16. Bejelentések, információk
17. Képviselői interpellációk

Kérem, hogy a napirendek fontosságára való tekintettel az ülésen feltétlenül szíveskedjen megjelenni.

Kisláng, 2024. január 18.



Rumpler Tibor
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői igazgatói, magasabb vezetői) munkakör pályázati kiírásra

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy ma napon, a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói álláshelyén foglalkoztatott munkavállaló azonnali hatállyal történt igazgatói megbízatása és munkaviszonyának megszüntetése tárgyában hozott képviselő-testületi döntésben foglaltak miatt pályázatot kell kiírni a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményvezetői álláshelyére, továbbá a pályázati eljárás idejére megbízott intézményvezetőt szükséges kinevezni.

A pályázati eljárás szabályait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. törvény) 93-95/A. §-a, 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 (továbbiakban: EMMI rendelet), továbbá az intézmény Alapító Okirata szabályozza.

A Kult. törvény 93. §- alapján az állami és önkormányzati fenntartású közgyűjteményi és közművelődési intézményekben a foglalkoztatottak létszámának meghatározásánál a fenntartónak figyelembe kell vennie az e törvény hatálya alá tartozó intézmények jogszabályban előírt alapfeladataiból, az ezek teljesítéséhez szükséges feltételekből, valamint szervezeti és működési rendjéből adódó foglalkoztatási követelményeket.

94. § (1)* Az állami és önkormányzati fenntartású muzeális intézményekben, nyilvános könyvtárakban, közlelvtárakban, továbbá a közművelődési intézményben és a közösségi színtérben foglalkoztatott az lehet, aki

a) cselekvőképes,

b) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és

c) megfelel a miniszter rendeletében előírt képesítési és egyéb feltételeknek.

(2)* Azt a tényt, hogy a foglalkoztatott vagy foglalkoztatni kívánt személy az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételnek megfelel, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(3)* Az (1) bekezdés szerinti intézmény vezetői feladatainak ellátására a munkáltatói jogkör gyakorlója pályázatot ír ki. A pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét a miniszter rendeletben határozza meg.

(4)* Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben vehetnek részt. A miniszter rendeletben szabályozza a továbbképzésnek minősülő képzési formák körét, valamint - az adópolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben - a fizetendő igazgatási szolgáltatási díjak körét és azok mértékét. Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek továbbképzésben való részvételéhez támogatás nyújtható.

(4a)* A miniszter a (4) bekezdés szerinti szakmai továbbképzésekről hatósági nyilvántartást vezet, mely az alábbi adatok tekintetében közhitelesnek minősül:

- a)* a szakmai továbbképzési programot készítő intézmény megnevezése,
- b) a szakmai továbbképzési program megnevezése,
- c) a szakmai továbbképzés célcsoportja,
- d) a szakmai továbbképzési programba való jelentkezés feltételei,
- e) a szakmai továbbképzési program teljes óraszámja,
- f) a szakmai továbbképzési program főbb területei,
- g) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételéről szóló határozat száma,
- h) a szakmai továbbképzési program nyilvántartásba vételének időpontja.

(5)* A megyei hatókörű városi múzeum állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott múzeumi szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.

(5a)* A megyei hatókörű városi könyvtár és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár állami támogatása terhére évente biztosítani kell intézményenként legalább egy fő, szakmai munkakörben foglalkoztatott könyvtáros szakember alaptevékenységnek megfelelő szakmai továbbképzését.

(6) Az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben, szakmai munkakörökben foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű munkavállalót kötelező bérpótlék illeti meg, ha tudományos, illetve kutatói munkakörben foglalkoztatják, továbbá ha tudományos fokozattal rendelkezik. Ennek mértéke a pótlékalap 50%-a.

(7)*

95. §*

95/A. §*(1)* Ha jogszabály könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakkérdésben szakértő igénybevételét írja elő, vagy szakértő igénybevételéhez jogkövetkezményt állapít meg, - az igazságügyi szakértőkről szóló törvény szerint igazságügyi szakértői tevékenység végzésére jogosult szakértő kivételével - szakértőként kizárólag az a személy vehető igénybe, valamint a jogszabályban meghatározott jogkövetkezmények csak annak a szakértőnek az igénybevételéhez fűződnek, aki büntetlen előéletű, nem áll könyvtári, közművelődési, múzeumi vagy levéltári szakterületen végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, rendelkezik a kormányrendeletben meghatározott szakmai képesítéssel, és megfelel az ott meghatározott egyéb feltételeknek.

(2)* Aki az (1) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a miniszternek bejelenteni. A bejelentésben meg kell jelölni a bejelentő természetes személyazonosító adatait. A bejelentésnél az ügyfelet költségmentesség illeti meg.

(3) A miniszter a szakértői tevékenység végzésére jogosult, (2) bekezdés szerinti bejelentést tevő személyekről névjegyzéket vezet, amely tartalmazza a szakértői tevékenység végzésére jogosult személy természetes személyazonosító adatait. A névjegyzékből kizárólag a szakértői tevékenység végzésére való jogosultság igazolása céljából szolgáltatható adat.

(4)-(8)*

(9)* A (3) bekezdés szerinti névjegyzék az alábbi adatok tekintetében közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül:

- a) szakterület, részsakterület, szakág,
- b) nyilvántartásba vétel száma,
- c) nyilvántartásba vétel időpontja.

(10)* A (3) bekezdés szerinti névjegyzék vonatkozásában bizonyítási eszközként

- a) végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat,
- b)* kultúráért felelős miniszter által nyilvántartásba vett szakmai továbbképzési program elvégzéséről szóló tanúsítvány, valamint
- c) a szakmai gyakorlatot igazoló irat vehető figyelembe.

Az EMMI rendelet 3. § (1)* bekezdése alapján 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.

(2) Az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjének az integrált kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott, (1) bekezdés szerinti feltételeknek kell megfelelnie.

(3) Más kulturális intézménnyel összevont levéltár esetében a (2) bekezdésben az integrált kulturális intézmény intézményvezetőjére vonatkozó rendelkezést kell megfelelően alkalmazni.

4. § (1) Az állami vagy önkormányzati fenntartású kulturális intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább.

(2) Mentessül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

5. § (1) Az intézményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásban meg kell jelölni

a) a betöltendő munkakör megnevezését és a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,

b) a munkakör betöltésének feltételeit,

c) a javadalmazásra, illetve annak megállapításának módjára vonatkozó információkat,

d) a munkaviszony kezdő és befejező időpontját,

e) a munkaviszony befejező időpontját követően - ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt a lehetőséget a pályázó számára biztosítja - a kulturális munkakörben határozatlan időre történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét és annak feltételeit,

f) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

(2) A pályázati felhívást közzé kell tenni a kulturális intézmény, valamint fenntartójának honlapján. A közzététel napjának a fenntartó vagy ennek hiányában a kulturális intézmény honlapján való megjelenést kell tekinteni.

(3) A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívás közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet.

(4) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, részletes szakmai és vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételek teljesítésének hitelt érdemlő igazolását.

(5) A pályázat lebonyolítására vonatkozó teljes dokumentációt - a benyújtott pályázatokkal együtt - egységes ügyiratként kell kezelni.

(6) A pályázati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának biztosítania kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázat elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és a kulturális intézményt megismerhessék.

(7) Az (1) bekezdés szerinti pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki.

(8) A pályázatot legkésőbb az intézményvezetői munkakört betöltő munkavállaló intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatásának vagy munkaviszonyának megszűnése előtt 90 nappal ki kell írni. Amennyiben a pályázat eredménytelenül zárul, a pályázat megismételt kiírásáról 90 napon belül gondoskodni kell.

(9) Ha az intézményvezető munkaviszonyának megszűnését vagy az intézményvezetői munkakörben történő foglalkoztatása megszűnését követő napon az intézményvezetői munkakör nem kerül betöltésre, a munkáltatói jogkör gyakorlója az 1. mellékletben

meghatározott követelményeknek megfelelő foglalkoztatottját legfeljebb 120 nap időtartamra pályázat lefolytatása nélkül is megbízhatja az intézményvezetői feladatok ellátásával.

6. § (1) Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója által létrehozott, - a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló - bizottság hallgatja meg. A bizottság tagjai között helyet kell kapnia

- a) ha a kulturális intézményben működik üzemi tanács, annak egy képviselőjének,
- b) a kulturális intézmény fenntartója legalább egy képviselőjének, továbbá
- c) a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő
 - ca) országos szakmai szervezet egy képviselőjének vagy
 - cb) a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértőnek és
 - cc) a kulturális intézményben képviselettel bíró reprezentatív szakszervezet - ha van ilyen - egy képviselőjének.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója a pályázatokról a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve, a pályázati határidő lejártát követő hatvan napon belül, vagy ha e jogot testület gyakorolja, a következő ülésén dönt.

A fenti előírásokban foglaltak figyelembevételével készítette el a jegyző a pályázati kiírást, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2024. január 24.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (I.24.) HATÁROZATA

Pályázati kiírás a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói munkakör betöltésére

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház magasabb vezetői álláshelyre, igazgatói munkakör betöltésére vonatkozó pályázati felhívás kiírását, melyet a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy soron kívül gondoskodjon a pályázati kiírás Kisláng Község Önkormányzat honlapján (www.kislang.hu) történő megjelentetéséről.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024. (I.24.) HATÁROZATA

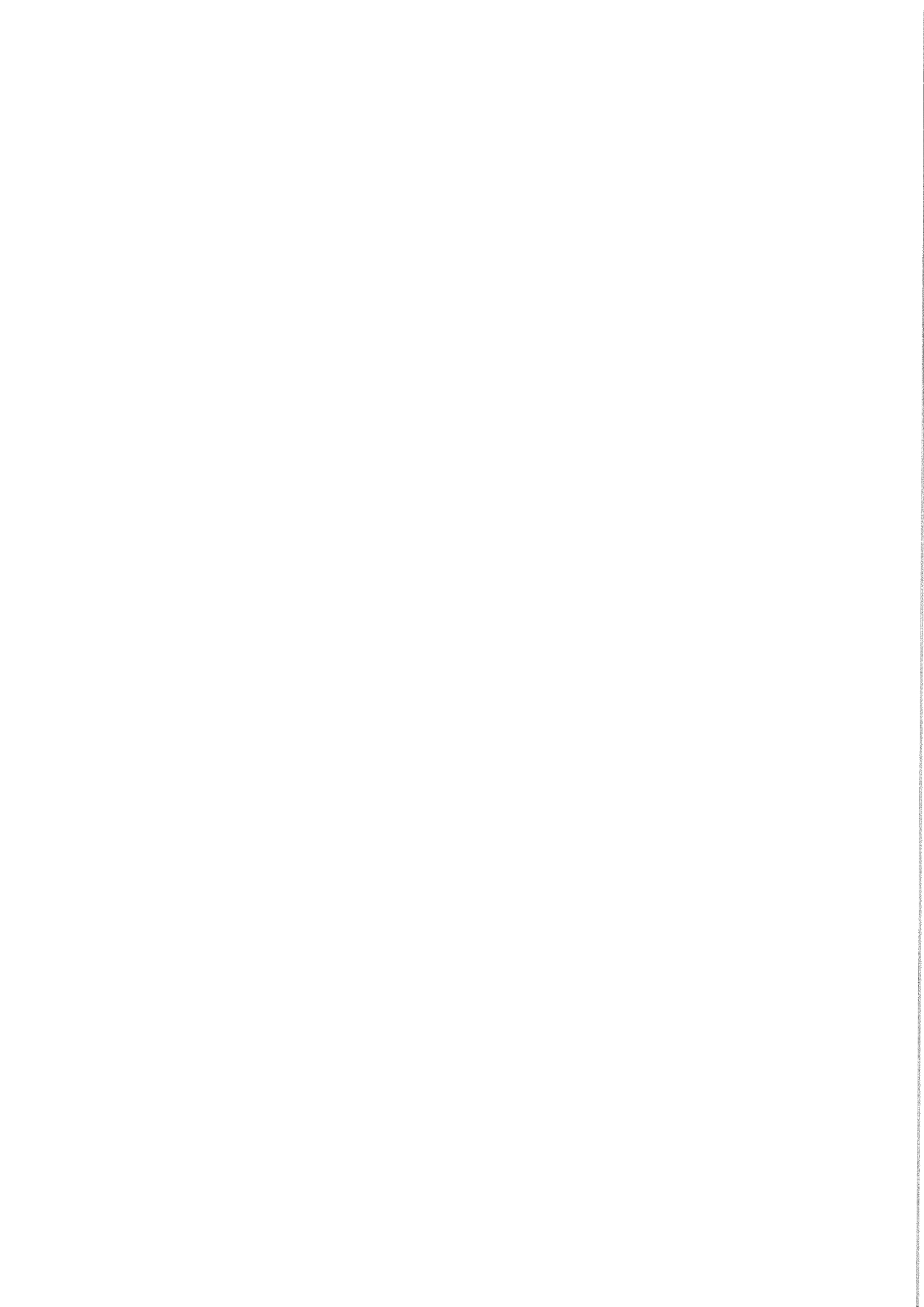
a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói feladatainak ellátása tekintetében megbízási jogviszony létesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház igazgatói álláshely betöltetlenségére tekintettel, az intézmény igazgatói feladatainak ellátásával Barten-Tóth Katalin sz.: Tóth Katalin (sz.: [REDACTED] an.: [REDACTED] 8156 Kisláng, [REDACTED] szám alatti lakos művelődésszervezőt bízza meg ideiglenesen, 2024. február 1. napjától az igazgatói álláshely betöltésére kiírt pályázati eljárás lefolytatásáig, legfeljebb 2024. február 29. napjáig. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a megbízott igazgató munkabérét [REDACTED] - Ft-ban állapítja meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a jegyzőt, hogy a megbízott igazgató munkabérét a 2024. évi költségvetésben szerepeltesse.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester



Pályázati felhívás a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Intézményvezetői munkakör betöltésére

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94.§ (3) bekezdése alapján, 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 (Továbbiakban: Rendelet) szerint pályázatot hirdet

a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház Intézményvezetői munkakör

betöltésére.

Munkakör megnevezése: Igazgató

Munkahely megnevezése: Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

Munkavégzés helye: 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok:

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok ellátásának szervezése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az intézményvezető feladata és felelőssége az intézmény szakszerű, jogszerű és hatékony működésének biztosítása, szakmai munkájának irányítása, képvisellete, az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.

A munkakör betöltésének feltételei:

a/ felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség vagy

b/ nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés

c/ végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptervekenységének megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett

d/ kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez.

Javadalmazás:

Megállapodás szerint. (A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései alapján.)

A munkaviszony kezdő és befejező időpontja:

Az intézményvezetői (igazgató) megbízás időtartama: 2024.03.01.- 2029.02.28 -ig tartó határozott időre szól.

Az intézményvezetőre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető munkavállalókra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, jogviszonya munkaviszony.

További pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet (nem áll közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt),
- a Rendelet 4.§-a szerint a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés (a továbbiakban: képzés) igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja

be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. Mentessül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, aki jogász vagy közgazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

- Vagyonynyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajza,
- részletes szakmai és vezetési programot,
- végzettséget, szakképzettséget, munkaköri szakvizsgát igazoló okiratok másolata,
- szakmai gyakorlatot, vezetői gyakorlatot igazoló dokumentumok,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, amellyel a pályázó igazolja a büntetlen előéletét és azt, hogy nem áll közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt,
- az államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó tanfolyam elvégzését igazoló okirat másolata vagy nyilatkozat arról, hogy a tanfolyam elvégzését a megbízástól számított 2 éven belül vállalja,
- nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- nyilatkozat arról, hogy nyílt vagy zárt ülésen kéri a pályázata megtárgyalását,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájáruló nyilatkozat arról, hogy a pályázati eljárásban résztvevők a teljes pályázati anyagba betekinhetnek.

A pályázat benyújtásának határideje: 2024. február 20.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Rumpler Tibor polgármester nyújt, a +36 22 435 502-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- **Postai úton**, a pályázat Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere címére történő megküldésével (8156 Kisláng, Fő utca 63.) Kérjük a borítékon feltüntetni: „Intézményvezetői pályázat – Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház”
- **Személyesen**: Fejér vármegye, 8156 Kisláng, Fő utca 63. (Polgármesteri Hivatal, Rumpler Tibor polgármester)

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A pályázatról Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Rendelet 6.§-a szerinti bizottság véleményének mérlegelésével dönt, fenntartva a pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

www.kislang.hu, 2024. január 26.

A pályázat elbírálásának legkésőbbi határideje: 2024. február 29.



Előterjesztés

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó ülésére

a Kislángi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról

Az előterjesztés készítette: **dr. Berta Edina**
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletével a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2023. évi illetményalapját egységesen 60 000.- Ft-ban állapította meg.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint. (2007 óta ezen összeg nem változott!) Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- forint illetményalappal, továbbá a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselői a garantált bérminimumot sem érik el.

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, ügykezelők illetményeinek, személyi alapbéreinek rendezését 2024. évben az alábbiak szerint.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A Költségvetési törvény 75. § (3) bekezdés b) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletében a 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a 62. § (1) bekezdéstől eltérően magasabb összegű illetményalapot határozzon meg.

Az előadottak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2024. évi illetmény alapja 60.000,- forintban történő megállapításával szíveskedjék egyetérteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a rendelet-tervezet elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése alapján

A rendelet – tervezet címe:	Kisláng Község Önkormányzata Képviselő – testületének 2/2024. (I.25.) önkormányzati rendelete a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról			
Rendelet-tervezet valamennyi jelentős hatása, különösen				
Társadalmi, gazdasági hatás:	Költségvetési hatás:	Környezeti, egészségügyi következmények:	Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Egyéb hatás:
Az illetményalap emelésével hosszú távon biztosítható a Polgármesteri Hivatalban a szakképzett munkaerő.	Összességében a Polgármesteri Hivatal személyi előirányzata növekszik.	nincs	egyszeri	nincs
A rendelet megalkotása szükséges, mert: kizárólag ezen tárgyú rendelet esetében lehet az illetményalapot módosítani.				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények: A rendelet megalkotásának elmaradása esetén az illetményalap változatlan marad.				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:				
Személyi:	Szervezeti:	Tárgyi:	Pénzügyi:	
rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	rendelkezésre áll	

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2024. (I.25.) önkormányzati rendelete

a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 75. § (3) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2024. évre 60.000.- Ft-ban állapítja meg.

2. §

Ez a rendelet 2024. január 26-án lép hatályba, és 2025. január 1-én hatályát veszti.

3. §

E rendelet rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kisláng, 2024. január 24.

Rumpler Tibor
polgármester

dr. Berta Edina
jegyző

A rendelet kihirdetése 2024. január napján megtörtént.

dr. Berta Edina
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletével a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2023. évi illetményalapját egységesen 60 000.- Ft-ban állapította meg.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint. (2007 óta ezen összeg nem változott!) Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- forint illetményalappal, továbbá a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselői a garantált bérminimumot sem érik el.

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, ügykezelők illetményeinek, személyi alapbéreinek rendezését 2024. évben az alábbiak szerint.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A Költségvetési törvény 75. § (3) bekezdés b) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletében a 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a 62. § (1) bekezdéstől eltérően magasabb összegű illetményalapot határozzon meg.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2024. (I. 25.) önkormányzati rendelete

a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 75. § (3) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2024. évre 60.000.- Ft-ban állapítja meg.

2. §

Ez a rendelet 2024. január 26-án lép hatályba, és 2025. január 1-én hatályát veszti.

3. §

E rendelet rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kisláng, 2024. január 24.

Rumpler Tibor
polgármester



dr. Berta Edina
jegyző



A rendelet kihirdetése 2024. január 25. napján megtörtént.

Kisláng, 2024. január 25.

dr. Berta Edina
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletével a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2023. évi illetményalapját egységesen 60 000.- Ft-ban állapította meg.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint. (2007 óta ezen összeg nem változott!) Ebből kifolyólag csak a minimálbér és garantált bérminimum, illetve az ún. „soros lépés” jelentene csak béremelést a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak. Az ún. „soros lépés” esetén a 38.650,- forint illetményalappal, továbbá a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közszolgálati tisztviselői a garantált bérminimumot sem érik el.

A Polgármesteri Hivatal alkalmazottainak megtartása érdekében javaslom, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított lehetőségek alapján a köztisztviselők, ügykezelők illetményeinek, személyi alapbéreinek rendezését 2024. évben az alábbiak szerint.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A Költségvetési törvény 75. § (3) bekezdés b) pontja alapján felhatalmazást kap a helyi önkormányzat képviselő-testülete, hogy rendeletében a 62. § (6) bekezdésben foglaltak szerint a 62. § (1) bekezdéstől eltérően magasabb összegű illetményalapot határozzon meg.

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. JANUÁR 24. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE
Javaslat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi
munkatervének meghatározására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a alapján a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni a települési képviselők egynegyedének, a képviselő-testület bizottságának, valamint a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványára. Az indítvány alapján a testületi ülést a polgármester hívja össze a testületi ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 18/2019.(XII.31.) önkormányzati rendelete 12. §-a alapján

„(1) A képviselő-testület rendes ülésének időpontjait a képviselő-testület által határozattal elfogadott éves munkaterv tartalmazza.

(2) Az éves munkaterv jogszabályokba foglalt vagy képviselő-testületi döntések alapján előretervezett napirendeket tartalmazza.

(3) Az éves munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző december 15. napjáig javaslatot tehetnek a következők:

- a) a polgármester,*
- b) az alpolgármester,*
- c) a képviselők,*
- d) az önkormányzati bizottságok,*
- e) a jegyző,*
- f) az országos, a területi és a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke,*
- g) a körzet országgyűlési képviselője,*
- h) az önkormányzat által alapított költségvetési szervek vezetői és*
- i) az önkormányzat tulajdonosi részesedésével működő gazdasági társaságok vezetői,*
- j) a kormányhivatal vezetője.*

(4) Az éves munkatervet a polgármester állítja össze és terjeszti a képviselő-testület elé tárgyév január 31. napjáig.

(5) A munkaterv tartalmi elemei a következők:

- a) a képviselő-testületi ülések, közmeghallgatás tervezett időpontja és napirendjei, továbbá az előterjesztő megjelölése,*
- b) az előkészítésben résztvevők felsorolása és az előterjesztések elkészítésének határideje,*

c) az előterjesztést véleményező bizottságok, szervezetek megnevezése, a véleményezés határideje és
d) annak meghatározása, hogy mely napirendhez kell közmeghallgatást tartani.

(6) A képviselő-testület az éves munkaterv megvitatása után határoz annak elfogadásáról.

(7) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet postai úton meg kell küldeni a napirendeknél megjelölt személyeknek, szervezeteknek.

(8) Az elfogadott munkatervet közzé kell tenni a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és a község honlapján.”

A fentiek alapján került elkészítésre Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. munkaterve.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK
.../2024.(I.24.) HATÁROZATA

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. évi munkatervéről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. évi munkatervét a következő tartalommal elfogadja:

Képviselő-testületi ülések időpontja:

2024. január 24.

Főbb napirendek

1. A köztisztviselők illetményalapjának meghatározása 2024. évre
Előadó: polgármester
2. A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének meghatározása
Előadó: polgármester
3. A köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező célok meghatározása 2024. évre
Előadó: jegyző
4. A 2024. éves közbeszerzési terv meghatározása
Előadó: polgármester
5. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda 2024. évi nyári zárva tartására és a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére
Előadó: polgármester
6. Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására
Előadó: polgármester
7. Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. napján megkötött Együttműködési Megállapodás 2024. évi felülvizsgálata
Előadó: polgármester
8. Javaslat igazgatási szünet elrendelésére 2024. évre
Előadó: jegyző
9. Javaslat a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről
Előadó: polgármester
10. Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatának módosítására
Előadó: polgármester
11. Javaslat a polgármester éves cafeteria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapítására
Előadó: polgármester
12. Interpellációk, bejelentések

2024. február 22.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2024. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról
Előadó: polgármester
3. Önkormányzat 2024. évi költségvetésének megtárgyalása
Előadó: polgármester
4. Javaslat az étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: polgármester
5. Beszámoló a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről
Előadó: Ügyrendi, Oktatási és Szociális Bizottság elnöke
6. Döntés a Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár, Faluház 2024. évi munkaterve, valamint Szolgáltatási terve tárgyában
Előadó: intézményvezető
7. Interpellációk, bejelentések

2024. március 28.

Főbb napirendek

1. Az Óvodai csoportlétszám emelése a 2024/2025-ös nevelési évre
Előadó: polgármester
2. A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben benyújtott 2023. évre vonatkozó költségelszámolás elfogadásáról
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. április 25.

Főbb napirendek

1. Beszámoló a 2023. évi adóügyi munkáról, az adóbevételek teljesítéséről
Előadó: jegyző
2. Beszámoló a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2023. évi hatósági munkájáról
Előadó: jegyző
3. Beszámoló a 2023. évi gyermekvédelmi munkáról
Előadó: jegyző
4. Beszámoló a 2023. évi gyermekétkeztetéséről
Előadó: jegyző
5. Beszámoló az Önkormányzat 2023. évben végzett szociális feladatairól
Előadó: jegyző
6. Interpellációk, bejelentések

2024. május 10. 17.00 óra Közmeghallgatás (Művelődési ház)

Főbb napirendek

1. Tájékoztató a 2023. évben elvégzett feladatokról
Előadó: polgármester
2. Tájékoztató a 2024. évi tervekről
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. május 23.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2023. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról
Előadó: polgármester
2. Összefoglaló jelentés a 2023. évi belső ellenőrzésről
Előadó: polgármester
3. Az Önkormányzat 2023. évi költségvetésének zárszámadásáról készült rendelet-tervezet megtárgyalása és jóváhagyása
Előadó: polgármester
4. Beszámoló községünk egészségügyi helyzetéről
Előadók: háziorvos
fogorvos
védőnő
5. A községben tevékenykedő egyesületek beszámolója 2023. évi működésükről
Előadók: egyesületi elnökök
6. Interpellációk, bejelentések

2024. június 30.

Főbb napirendek

1. A Polgárdi Rendőrőrs Vezetőjének beszámolója községünk közrendjéről, közbiztonságáról
Előadó: Rendőrőrs parancsnoka
2. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjének beszámolója az Óvodában és a Mini Bölcsődében folyó 2023. évi oktató-nevelő munkáról
Előadó: Óvoda igazgató
3. Interpellációk, bejelentések

2024. július 25.

Főbb napirendek

1. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendelet módosítására javaslat
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi első félévi költségvetési gazdálkodásáról tájékoztató
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. szeptember 26.

Főbb napirendek

1. A Kislángi Vízmű üzemeltetéséről beszámoló
Előadó: Vízmű üzemeltetőjének képviselője
2. Döntés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat következő évi fordulójához történő csatlakozásról
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. október 3.

Főbb napirendek

1. A választási bizottság tájékoztatója a választás eredményéről.
Előadó: HVB elnöke
2. Az önkormányzati képviselők esküvétele
Előadó: HVB elnöke

3. A polgármester eskütétele
Előadó: HVB elnöke
4. Polgármester ciklusprogramjának ismertetése
Előadó: polgármester
5. A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának módosítása
Előadó: polgármester
6. A Képviselő-testület bizottságainak megalakítása
Előadó: polgármester
7. Alpolgármester megválasztása (Titkos szavazás) (Zárt ülés, amennyiben az érintett ez kéri)
Előadó: polgármester
8. A polgármester illetményének megállapítása
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
9. Alpolgármester illetményének megállapítása
Előadó: Pénzügyi Bizottság elnöke
10. Tájékoztatás az vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről és az összeférhetlenségi szabályokról
Előadó: jegyző
11. Interpellációk, bejelentések

2024. október 24.

Főbb napirendek

1. A Kislángi Kommunális és Szolgáltató Nonprofit Kft. működéséről beszámoló
Előadó: A Kft. ügyvezetője
2. Javaslat a helyi adókról szóló önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: polgármester
3. Interpellációk, bejelentések

2024. november 28.

Főbb napirendek

1. A 2024. évi költségvetési rendelet módosítása
Előadó: polgármester
2. Az Önkormányzat 2024. évi költségvetésének III. negyedévi végrehajtásáról tájékoztató
Előadó: polgármester
3. Az iskolai körzethatárok véleményezése
Előadó: polgármester
4. Interpellációk, bejelentések

ZÁRT ÜLÉS

Főbb napirend

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatra beérkezett támogatási igények elbírálása
Előadó: polgármester

2024. december 12.

Főbb napirendek

1. A 2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: dr. jegyző
2. Interpellációk, bejelentések

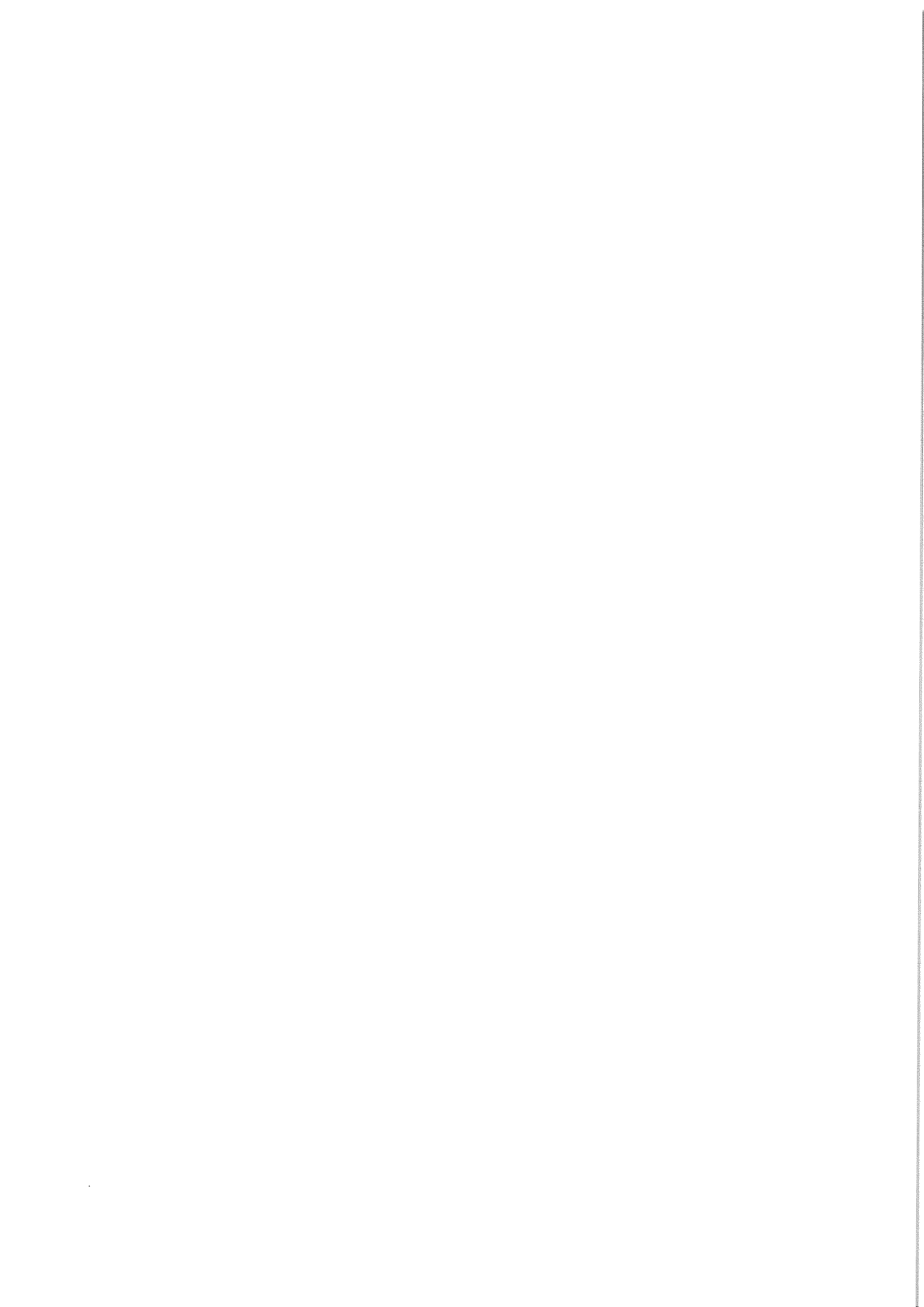
A Képviselő-testület ülései 14 órakor kezdődnek.

Valamennyi ülésen a fentiekben felsorolt főbb napirendeken kívül napirendként szerepel az

- Egyéb bejelentések, információk
- Képviselői interpellációk

Határidő: folyamatos

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző



ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján
tartandó ülésére

Döntés 2024. évre vonatkozó a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező
kiemelt célokról

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 130. §-a a teljesítményértékeléssel kapcsolatban az alábbiak szerint rendelkezik:

„(1) A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

(3) Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.”

A hivatkozott szabályozást a Kttv. 1. § a) értelmében a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala köztisztviselőjére is alkalmazni kell.

A fent kifejtettekből megállapítható, hogy 2012. március 1-je után a munkáltatói jogkör gyakorlója változatlanul az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján mérlegelési jogkörében eljárva végzi a teljesítményértékelést.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a jóváhagyott kiemelt célok és a köztisztviselő munkaköre alapján állapítja meg az egy évre szóló egyéni teljesítménykövetelményeket, mely a tárgyév végén értékelésre kerül. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a Jegyző, a Jegyzőre vonatkozóan a Polgármester állapítja meg.

A teljesítménykövetelményre vonatkozó hatályos jogi szabályozás nem tartalmaz olyan kitétel, mely szerint a teljesítménykövetelmények alapját képező célokról a Polgármesteri Hivatal esetén a Képviselő-testületnek kell döntenie, ezért javaslom, hogy a Képviselő-testület ne állapítson meg a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára a 2024. évi teljesítménykövetelmények alapját képező célokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024. (I.24.) HATÁROZATA

a 2024. évre vonatkozó köztisztviselői teljesítménykövetelményekről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatalnál a köztisztviselői teljesítménykövetelmények alapját képező kiemelt célokat nem határoz meg 2024. évre vonatkozóan.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2024. JANUÁR 24. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE
Javaslat a 2024. évi közbeszerzési terv elfogadására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint Kisláng Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről.

A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat a költségvetési törvényben kell meghatározni évente.

Fentieknek megfelelően a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (Költségvetési tv.) 74. §-a tartalmazza a 2024. január 1-jétől 2024. december 31-ig irányadó nemzeti és az uniós közbeszerzési értékhatárokat.

Költségvetési törvény 74. §-a alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 50,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2024. január 1-jétől 2024. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d) építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

Kisláng Község Önkormányzata a TOP_PLUSZ-2.1.1-21-FE1-2022-00024 támogatási kérelem számon, „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” címen 2022. január 14. napján pályázatot nyújtott be a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház komplex energetikai korszerűsítésére. A projekt tekintetében döntéshozatal megtörtént és a Magyar Államkincstár 2022. november 16. napján arról értesítette Kisláng Község Önkormányzatát, hogy a benyújtott pályázatát 95.746.275 Ft támogatásban részesítette, így ezen projekt a 2024. évben közbeszerzési eljárás hatálya alá esik.

A közbeszerzési eljárás megindítása az építési és gépészeti beruházás tekintetében 2023. évben megtörtént, jelenleg a közbeszerzési eljárás folyamatban van. Döntéshozatal 2024. január hónapban várható. Továbbá ugyanezen projekt tekintetében a napelemek kiépítése is közbeszerzés hatálya alá esik, amelynek kiírása 2024. február hónapban történik meg.

Fentiekben részletezett pályázati projekten kívül Kisláng Község Önkormányzata, mint a Kislángi Szociális és Gyermekegészségügyi Társulás gesztor települése közbeszerzési tervében szerepeltetni kell a Kislángi Szociális és Gyermekegészségügyi Társulás által a TOP_PLUSZ-3.3.2-21-FE1-2022-00004 támogatási kérelem számon, Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése címen 2023. december 18. napján elnyert 27.165.545,- Ft összegű pályázati projektet is, tekintettel arra vonatkozóan, hogy a pályázatban beszerzésre kerülő 1 db benzin üzemű személygépkocsi és az 1 db elektromos személygépkocsi beszerzése a jelenleg hatályos közbeszerzési értékhatárok miatt közbeszerzési eljárás hatálya alá esik.

Fentieket figyelembe véve készítettük el Kisláng Község Önkormányzata 2024. évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervét - mivel az év közben tervezett árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházási kiadások, építési koncessziók, és szolgáltatási koncessziók becslött értékének nagyságrendje várhatóan eléri a 2024. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat - az alábbiak szerint határozza meg.

A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szervezési teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
TOP_PLUSZ-3.3.2-21-FE1-2022-00004 támogatási kérelem számon, Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése	1 db benzinüzemű személygépkocsi és 1 db elektromos személygépkocsi beszerzése	nemzeti eljárásrend	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. december 31.	igen
II. Építési beruházás						
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-FE1-2022-00024 támogatási kérelem számon, „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” címen Vadócz Pál	Fűtéskorszerűsítés, külső nyílászárók cseréje, külső homlokzati szigetelés, napelemek kiépítése	nemzeti eljárásrend	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. augusztus	igen

Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház complex energetikai corszerűsítése III. szolgáltatásmegrendelés					31.	
V. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						

Amennyiben a tárgyévben bekövetkezett változások szükségessé teszik más közbeszerzési eljárás lefolytatását, úgy a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
..../2024.(I.24.) HATÁROZATA

a 2024. évi közbeszerzési tervről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. évre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervét – mivel az év közben tervezett árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések, építési beruházási kiadások, építési koncessziók, és szolgáltatási koncessziók becsült értékének nagyságrendje várhatóan eléri a 2024. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokat - az alábbiak szerint állapítja meg:

Kisláng Község Önkormányzatának 2024. évi közbeszerzési terve

(2024. január 31.)

értékhatárokat - az alábbiak szerint határozza meg.

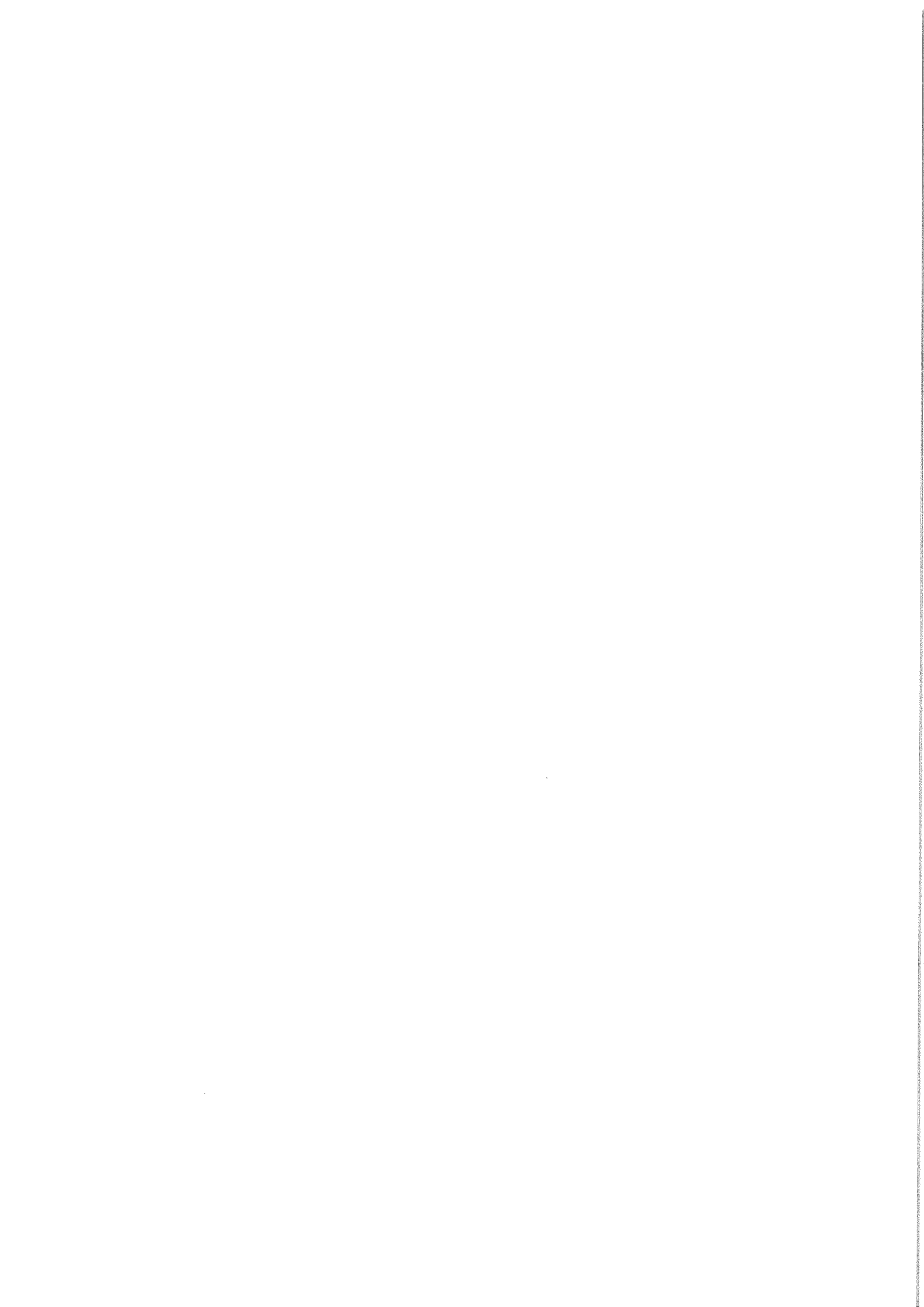
A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szervezési teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
TOP_PLUSZ-3.3.2-21-21-FE1-2022-00004 támogatási kérelem számon, Helyi egészségügyi és szociális infrastruktúra fejlesztése	1 db benzinüzemű személygépkocsi és 1 db elektromos személygépkocsi beszerzése	nemzeti eljárásrend	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. december 31.	igen
II. Építési beruházás						
TOP_PLUSZ-2.1.1-21-FE1-2022-00024 támogatási kérelem számon, „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” címen Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház komplex energetikai korszerűsítése	Fűtőkorszerűsítés, külső nyílászárók cseréje, külső homlokzati szigetelés, napelemek kiépítése	nemzeti eljárásrend	A Kbt. 112. § (1) bekezdés b) pont szerinti közbeszerzési eljárás	2024. január 1.	2024. augusztus 31.	igen

III. Szolgáltatásmegrendelés						
V. Építési koncesszió						
VI. Szolgáltatási koncesszió						

Amennyiben a tárgyévben bekövetkezett változások szükségessé teszik más közbeszerzési eljárás lefolytatását, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző



ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde tekintetében a 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjére, az óvoda, mini bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartására

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Óvodai beiratkozás

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az óvodai beiratkozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet), a bölcsődei beiratkozást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően kerül megszervezésre.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, továbbá az Nkt. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

Az EMMI rendelet 20. §-a alapján

*„20. § (1) * Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal*

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

*(1a) * A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza*

*a) * az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,*

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,

d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,

e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,

f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,

g) az óvoda felvételi körzetéről

szóló tájékoztatást,

*h) * az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint*

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

*(1b) **

(1c) * A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek laci címére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

(1d) * A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) * A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodáztatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

(2a) *

(2b) *

(2c) * A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) * Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és laci címet igazoló hatósági igazolványát.

(4) * Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közi a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(5)-(6b) *

(7) * A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratják be.

(8) * Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) * Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlan otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és laci címének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) * Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni

kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.”*

Fentiek alapján az önkormányzat által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvodába és Mini-Böcsődébe történő beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

A továbbiakban tájékoztatásként közlöm az Nkt. törvény további rendelkezéseit az óvodai beiratkozással kapcsolatban:

„49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).”*

„37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel.

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá*

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.”*

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az alábbiakban javaslom, hogy a Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre 2024. április 24., 25. és 26. naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni a határozati javaslatban foglaltak szerint.

Fentiek alapján az intézményvezetővel előzetes egyeztetés történt az óvodai beiratkozás időpontját illetően, mely alapján a fenti jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével elkészült az óvodai beiratkozással kapcsolatos képviselő-testületi határozat tervezete, valamint a beiratkozás idejéről, az erre vonatkozó döntésről, valamint a jogorvoslat határidejéről szóló közlemény (az előterjesztés 1. melléklete) tervezete.

2. Bölcsődei beiratkozás

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei ellátásról a Gyvt. 41. §-43. §-ai rendelkeznek az alábbiak szerint.

„Gyvt. 41. § (1) A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.*

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

a) a bölcsődei ellátás,

b) a napközbeni gyermekfelügyelet, és

c) az alternatív napközbeni ellátás.

Bölcsődei ellátás*

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.*

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.*

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. §* (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) * a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

42/B. §* Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltató, intézmény, vagy valamely bölcsődei csoport működtetése nem lehetséges,

a) a szolgáltatóra, intézményre vagy valamely bölcsődei csoportra kiterjedően az intézményvezető, ennek hiányában a szolgáltatást nyújtó személy,

b) a településen, fővárosi kerületben működő valamennyi, gyermekek napközbeni ellátását biztosító szolgáltatóra, intézményre kiterjedően a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a fővárosi kerületi önkormányzat jegyzője

- a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli zárva tartást rendel el.

Bölcsőde*

43. §* (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetileg működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3)* A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

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

*(5) * A gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.*

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását.

Tekintettel arra, hogy a jogszabályok a bölcsődébe történő felvételre vonatkozóan nem rendelkeznek annak fenntartó általi meghatározására, a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében – az engedélyezett létszám feltöltéséig – a felvétel folyamatosan történik, de a 2024/2025-ös nevelési év tervezetősége miatt kérte az intézményvezető a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározását 2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontban legyen szíves meghatározni.

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig írásban tájékoztatást kapnak a szülők.

A május 3. napja után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Kisláng Község Önkormányzata) fordulhat (Gyvt. 32. § (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődében.

Az intézményvezető megkereső levele az előterjesztés mellékletét képezi.

A továbbiakban javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini Bölcsődében a 2024/2025-ös nevelési évre a bölcsődei beiratkozás időpontját 2024. április 29. és 2024. április 30. napban, naponta 08.00 és 16.00 óra közötti időpontban szíveskedjék meghatározni az előterjesztés mellékletét képező határozati javaslatban foglaltak szerint.

3. Óvoda-Mini Bölcsőde nyári zárva tartásának meghatározása

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Az EMMI rendelet 3.§. (7) bekezdése tartalmazza, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

A Szoc. törvény 43. § (4) bekezdése alapján a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetőjével történt egyeztetést követően, az óvoda és a mini bölcsőde nyári zárva tartására az alábbi javaslatot teszem:

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Óvodai és Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegységeinek nyári zárva tartását 2024. augusztus 12-től augusztus 30-ig. Első nevelési nap: 2024. szeptember 2.

Fenti időpontokban kerül sor a nyári karbantartások, takarítások elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására.

Az intézményvezető megkereső levele az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatokban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 15.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024. (I.24.) HATÁROZATA

a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024/2025-ös nevelési évre történő óvodai, bölcsődei beiratkozás rendjéről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2024. április 24., 25., 26., naponta 8.00 órától 16.00 óráig

Az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 1. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a 2024/2025-ös nevelési évre történő beiratkozás időpontját az alábbiak szerint határozza meg:

2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 8.00 órától 16.00 óráig

A bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről való közlemény közzétételéről a határozat 2. mellékletében szereplő tartalommal gondoskodom.

Határidő: folyamatos
hirdetmény kifüggesztése 2024. március 1.
Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Óvodai beiratkozás 2024.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvodába a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre

2024. április 24., 25., 26. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beíratni.

Az óvoda felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 8. § (2) bekezdése szerint: *„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”*

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el.

A napi négy órában óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A Köznevelési törvény alapján:

„49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az

óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

*(3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda)."*

Az alapító okirat szerint az Óvoda biztosítja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a beiratkozáshoz kérjük, hozza magával a szakértői véleményt.

Az Óvoda alapító okirata szerint nemzetiségi nevelést nem folytat.

Az óvoda vezetője **2024. május 29-ig (az utolsó beiratkozási nap utolsó napját követő 21. munkanap)** – dönt az **óvodához** eljuttatott felvételi kérelmekről és döntéséről írásban értesíti a szülőt. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 49. § (2) bekezdés, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1a) bekezdés h) pontja).

A jelentkezés elutasítása esetén az óvodavezető döntésének kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. Az eljárást megindító kérelmet (fellebbezést) az óvodához kell benyújtani, de a **Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez (8156 Kisláng, Fő u. 63.)** kell címezni.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük óvodába történő beiratásáról.

Kisláng, 2024.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

Bölcsődei beiratkozás 2024.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre

2024. április 29. és 2024. április 30. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beírni.

A bölcsőde felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:

- **a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá**
- **a gyermek születési anyakönyvi kivonatát**
- **a gyermek TAJ kártyáját**
- **a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41. § * (1) alapján a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig írásban tájékoztatást kapnak a szülők.

A 2024. április 30. napja után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik.

Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Kisláng Község Önkormányzata 8156 Kisláng, Fő utca 63.) fordulhat (Gyvt. 32. § (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődében.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük bölcsődébe történő beíratásáról.

Kisláng, 2024.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (1.24.) HATÁROZATA

a Kislángi Csicsergő Óvoda, Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde 2024. évi nyári zárva tartásáról és szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde nyári zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg: 2024. augusztus 12. – 2024. augusztus 30., nyitás: 2024. szeptember 2.

Fenti időpontban sor a nyári karbantartások, takarítások elvégzésére, valamint a dolgozók szabadságának kiadására.





2024 JAN 10

RT

K | 115-1

Tárgy: Nyári zárva tartás

Ikt.sz.: 1/2024

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (7) bekezdése tartalmazza, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.”

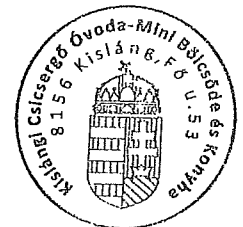
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 43§ (4) alapján a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy intézményük a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Óvodai és Csicsergő Mini Bölcsődei intézményegységeinek nyári zárva tartását 2024. augusztus 12-től 2024.augusztus 30-ig legyen szíves meghatározni. Ebben az időszakban történnek az intézményegységekben a nyári karbantartási munkálatok, valamint a dolgozók szabadságának kiadása. A zárva tartás utáni első nevelési nap 2024. szeptember 2.

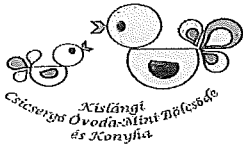
Kisláng, 2024. 01. 08.

.....
Olcsó Tamásné

igazgató







2024 JAN. 13

RT

K/116-1

Tárgy: Óvodai beiratkozás

Ikt. sz: 2/2024

Tisztelt Képviselő-testület!

Intézményünkben az óvodai beiratkozást a jelenleg hatályos a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet), a bölcsődei beiratkozást a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően szervezzük.

Óvodai beiratkozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev.tv.) 83. § (2) bekezdésének b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról, továbbá a Köznev. tv. 83. § (2) bekezdés d) pontja alapján meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

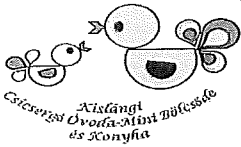
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § alapján

(1) Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint
- c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről,



- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1c) A hivatal az Nkt. 45. § (8) bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

Fentiek alapján az önkormányzat által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményben az óvodai beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kislángi Csicsergő Óvodába a 2024/2025 nevelési évre 2024. április 24. 25. és 26. naponta 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni:

Bölcsődei beiratkozás

A bölcsődei ellátásról, a gyermekek felvételének rendjéről, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény paragrafusai (41.§-43.§) rendelkeznek. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig nyújt napközbeni ellátást a gyermekek számára. Amennyiben gyermeke 2024. augusztus 31-ig betöltötte a 3 éves kort, szeptembertől nem vehető fel bölcsődei ellátásba.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását.



Tekintettel arra, hogy a jogszabályok a bölcsődébe történő felvételre vonatkozóan nem rendelkeznek annak fenntartó általi meghatározására, a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében – az engedélyezett létszám feltöltéséig – a felvétel folyamatosan történik, de a 2024/2025 nevelési év tervezhetősége miatt kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározását 2024. április 29. és 2024. április 30. naponta 8⁰⁰ és 16⁰⁰ óra közötti időpontot legyen szíves meghatározni.

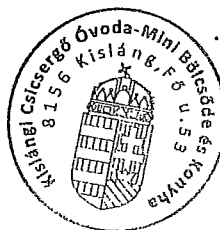
A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig tájékoztatást kapnak a szülők írásban.

A 2024 április 30. után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz fordulhat (Gyvt. 32.§ (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődékben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján döntsön a bölcsődei felvétel szabályozásáról, az óvodai beiratkozás időpontjáról.

Kisláng, 2024. 01. 08.



Olga Tamásné

igazgató



Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület/2024.(I. 24.) határozatának
1. melléklete

Óvodai beiratkozás 2024.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott Kislángi Csicsergő Óvodába a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre

2024. április 24., 25., 26. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beírni.

Az óvoda felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 8. § (2) bekezdése szerint: *“A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.”*

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem írta be, szabálysértést követ el.

A napi négy órában óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás utolsó határnapját követő 15 napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A Köznevelési törvény alapján:

„49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

(2) A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az

óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

*(3) * A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda)."*

Az alapító okirat szerint az Óvoda biztosítja az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését. Sajátos nevelési igényű gyermek esetében a beiratkozáshoz kérjük, hozza magával a szakértői véleményt.

Az Óvoda alapító okirata szerint nemzetiségi nevelést nem folytat.

Az óvoda vezetője **2024. május 29-ig (az utolsó beiratkozási nap utolsó napját követő 21. munkanap)** – dönt az **óvodához** eljuttatott felvételi kérelmekről és döntéséről írásban értesíti a szülőt. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 49. § (2) bekezdés, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1a) bekezdés h) pontja).

A jelentkezés elutasítása esetén az óvodavezető döntésének kézhezvételétől számított 15 napon belül lehet fellebbezni. Az eljárást megindító kérelmet (fellebbezést) az óvodához kell benyújtani, de a **Kislángi Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez (8156 Kisláng, Fő u. 63.)** kell címezni.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük óvodába történő beiratásáról.

Kisláng, 2024.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

Bölcsődei beiratkozás 2024.

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Kisláng Község Önkormányzata által fenntartott Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődébe a gyermekeket a 2024-2025-ös nevelési évre

2024. április 29. és 2024. április 30. napján 08.00 – 16.00 óráig lehet beírni.

A bölcsőde felvételi körzete: Kisláng község közigazgatási területe

Kérjük a kedves szülőket, hogy a beiratkozásra vigyék magukkal az alábbi okmányokat:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a gyermek TAJ kártyáját
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 41. § * (1) alapján a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Csicsergő Mini bölcsődei intézményegysége Kisláng közigazgatási területén lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezőknek 20 hetestől 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelmet formanyomtatványon a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha (székhely: 8156 Kisláng, Fő utca 53.) intézményvezetőjéhez lehet benyújtani személyesen.

A bölcsődei felvételekről, a felvett, illetve elutasított gyermekekről 2024. május 30-ig írásban tájékoztatást kapnak a szülők.

A 2024. április 30. napja után érkezett jelentkezések előjegyzésbe kerülnek, elbírálásuk a szabad férőhelyek függvényében történik.

Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Kisláng Község Önkormányzata 8156 Kisláng, Fő utca 63.) fordulhat (Gyvt. 32. § (4) bekezdés). A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt (törvényes képviselőt), melyet személyesen vehet át a bölcsődében.

Kérem, a fentiekben meghatározott időpontokban gondoskodjanak gyermekük bölcsődébe történő beíratásáról.

Kisláng, 2024.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 24. napján tartandó ülésére
Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési
Szabályzatának megtárgyalására és jóváhagyására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy a Képviselő-testület a 2022. február 14. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 2024 január 1. napjával történő hatálybalépése miatt szükségessé vált a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és átdolgozása.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése szerint).

„Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá”.

A jogszabályváltozások alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a fenti jogszabályi hivatkozások figyelembe vételével – nevelőtestület bevonása, Szülői Szervezet véleményének kikérése - átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melyet 2024. január 16. napján, jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

Az intézményvezető megkereső levele, valamint az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata az előterjesztés mellékletét képezi.

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az Nkt. 25 § (1) bekezdése alapján a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új dokumentum alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és azt jóváhagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2024. január 16.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

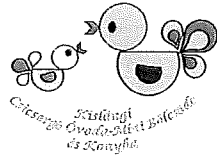
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2024. (I.24.) határozata
a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Rumpler Tibor polgármestert, hogy döntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester



Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2024 JAN 17	Ügyintéző: RT
Szám: K/87-1	Melléklet:

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
intézményi alapidokumentumok jóváhagyása

Ikt.sz.: 11/2024

Tisztelt Képviselő-testület!

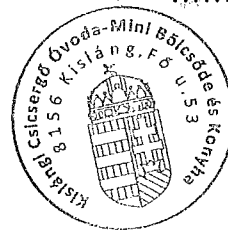
A pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény 2024. 01. 01. hatályba lépése miatt szükségessé vált az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálása, felülvizsgálata.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

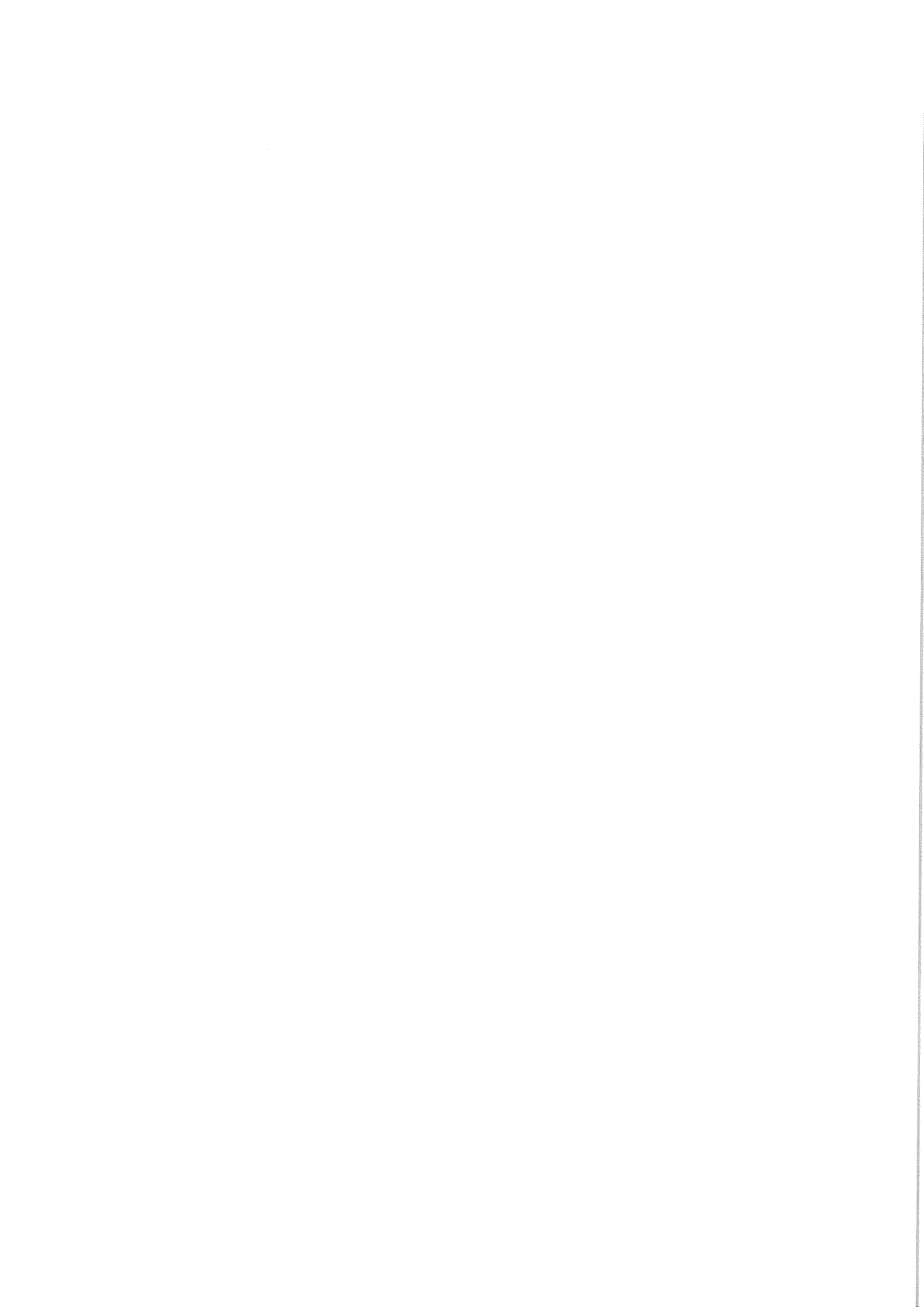
A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

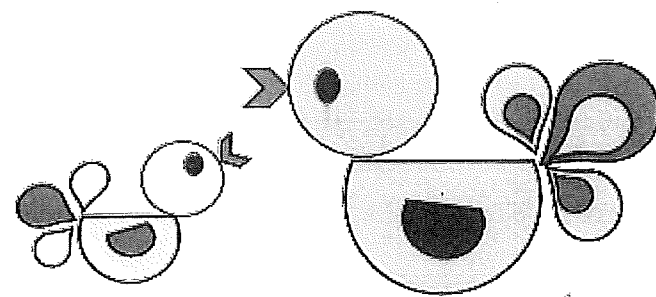
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha alapidokumentumait az Nkt. 25.§ (1) pontja alapján szíveskedjék jóváhagyni.

Kisláng, 2024. 01. 17.



Olga Tamara
igazgató





*Csicseryő Óvoda-Mini Bölcsőde
és Konyha*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
 - 4.1. Igazgató feladatköre
 - 4.2. Igazgatóhelyettes feladatköre
 - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
 - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
 - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
 - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
 - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
 - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
 - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 8.1. Rendkívüli esemény
 - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományőrző ünnepek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
 - 2.1. Általános szabályok
 - 2.2. A nevelési év rendje
 - 2.3. A nyitva tartás rendje
 - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
 - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
 - 3.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai
 - 8.1. Kiadmányozás szabályai
 - 8.2. Képviselő szabályai
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
15. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
16. A gyermek óvodai felvételének rendje
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
18. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
23. Lobogózás szabályai
24. Hivatali titok megőrzése
25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
26. A dohányzás szabályai az óvodában
27. A telefonhasználat eljárásrendje

Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A mini bölcsődei felvétel rendje
6. A mini bölcsődei csoport szervezése
7. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladata
8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
 - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
 - 11.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
12. Gondozási díj, térítési díj

13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
14. Óvó –védő rendelkezések
15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
16. Bölcsődei dokumentáció
17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
20. Lobogózás szabályai
21. Hivatali titok megőrzése
22. A dohányzás szabályai a bölcsődében
23. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény végrehajtásáról

- 1997.XXXI.törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda-mini bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az igazgató
- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység igazgatója is) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.

- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Möt. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Napközi Otthonos Óvoda:

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
 - az enyhén értelmi fogyatékos

- beszéd fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti képességfejlesztő óvodai programokban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XIX. fejezet 171. § - 173. § alapján.

Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

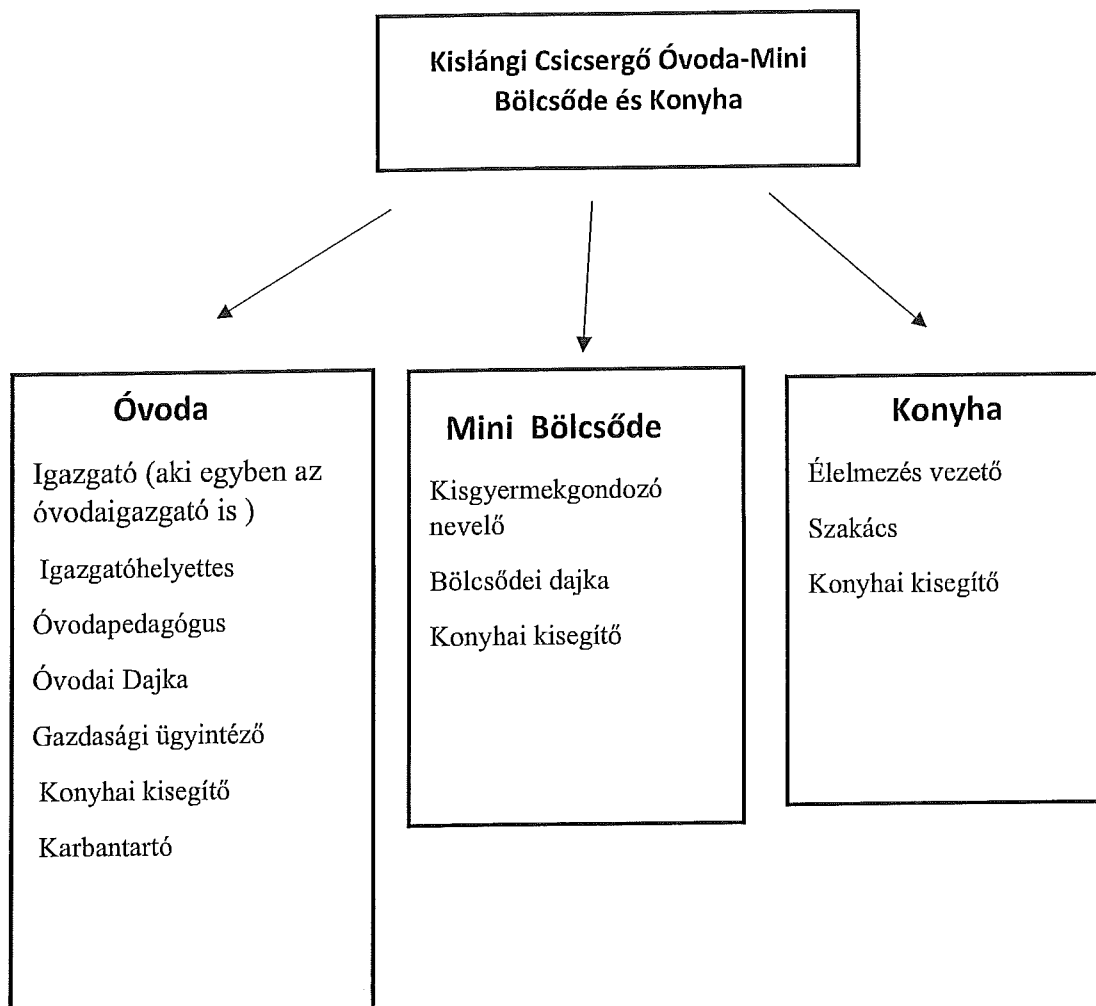
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde
- Konyha

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 26 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 26 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő igazgató

1 fő igazgatóhelyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

Konyha:

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Igazgató

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselet ellátására.

- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglalt korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.

- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámolók készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

4.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatköre:

Az igazgató feladatkörével azonos helyettesítést az igazgató távolléte idején látja el.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Igazgatóhelyettes (magasabb vezető): az igazgató első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekbiztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

4.4. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettes, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.

5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek.)

A pedagógusok közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel

rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
 - irányításában
 - tervezésében
 - szervezésében
 - ellenőrzésében

- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodaigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor,
 - a továbbképzési program elfogadásakor,
 - az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.

A feladatok összehangolásáért az igazgató felelős.

Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgató és a vezetők elsősorban a munkavállalóknak a közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az igazgatót az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az igazgató, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az vezetőhelyettes felelősek. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, mely Kisláng Község Önkormányzata
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,
- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

6. Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről

- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

Belső információs források

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a *igazgatóval*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

Információ átadási formák

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

7. Az intézmény használati és működési rendje

7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

7.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a háziorvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktató intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

10. Hagyományőrző ünnepségek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

13. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,

- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az igazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósnan kiemelkedő magasszínvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatkozó és elemző tanulmányok készítése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülővel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülővel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

- Az óvoda, bölcsőde igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házirendek az intézmény székhelyén az igazgatói irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek a Kisláng község honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. 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.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

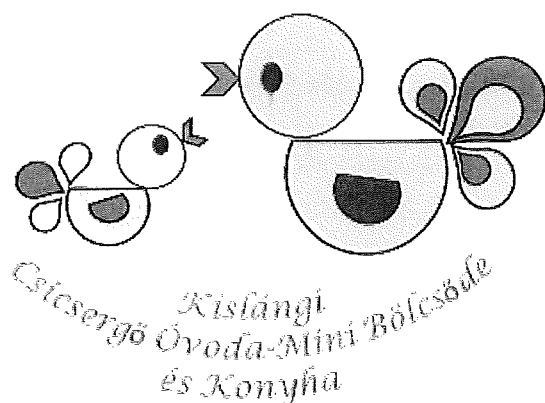
17. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.



KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény SZMSZ-ét a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a szakmai vezető.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. és- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,

- óvodán kívüli programokra való kíséret,
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, ellenőrzésben való részvétel,
- Gyakornok segítése.

Kötelező óraszám:

Igazgató	heti 10 óra
Igazgatóhelyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutános munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A munkából való távolmaradását előzetesen az igazgatónak jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy az igazgató helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a igazgatóvagy a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó, Udvaros

Heti munkaideje: 40 óra

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, módosításig érvényes.

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8.00-16.00 óra
Igazgatóhelyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: 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 másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- 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,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint - minden más személy.
- **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

7.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .

- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyónvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

8.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai

Az intézményben az igazgató és a igazgatóhelyettes a székhelyen dolgozik. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes felelős óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért.

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

A helyettest az igazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

8.1. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

➤ Igazgatóhelyettes:

Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.

Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint alkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Intézmény képvisellete	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

8.2. Képviselő szabályai

Az igazgató képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az igazgató tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató/Óvodaigazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Megbízott óvodapedagógus

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgatójogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkel (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- házirend
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

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.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

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.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvodaigazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az igazgató koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodaigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösség:

Intézményünkben két munkaközösség működik:

- Kézműves munkaközösség
- Hagyományőrző munkaközösség

A kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőttöt, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét.

Hagyományőrző munkaközösség a néphagyományhoz kapcsolódóan átélte tevékenységek a közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, ezáltal erősítik a közösséghez tartozás érzését. Hagyományőrző alkalmaink jó lehetőséget teremtenek a szülőkkel való kapcsolattartásra is, hiszen az év folyamán több alkalommal is igyekszünk lehetőséget biztosítani számukra, hogy jeles napjainkhoz kapcsolódó tevékenységeinken ők is aktívan részt vehessenek.

A szakmai munkaközösségeinknek minden óvodapedagógus a tagja.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, -
ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

15.Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszabás égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

16. A gyermek óvodai felvételének rendje

A beiratásnál szükséges dokumentumok, iratok:

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az igazgató, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértékelni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

18 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni,

- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodaigazgató ad engedélyt,
- az óvodaigazgató a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,
- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejárati ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,
- ittás szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett kiránduláson részt vegyen.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az elsősegély doboz helye: a logopédiai irodában van.

20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- Az óvoda Házirendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát minden új gyermek szülője kézbe kapja a családlátogatás alkalmával. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodai igazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket

(szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgatóengedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

23. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

24. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes férhet hozzá.

26. A dohányzás szabályai az óvodában

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

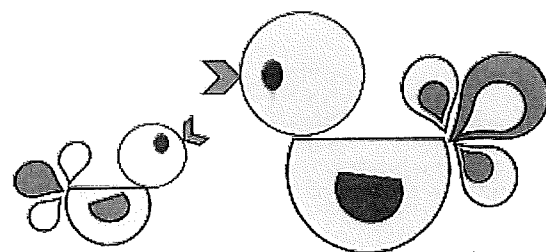
Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

27. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény igazgatója, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.



*Kislángi
Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde
és Konyha*

MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- igazgató
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából.

Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgató utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A bölcsődei dajka munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdesre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a igazgatóutasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde igazgatója látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4.A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5.A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,
- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben

való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

6.A mini bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

7.Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Igazgató, szakmai vezető feladatai

A Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az igazgató végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az igazgató. A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A mini bölcsőde igazgatója dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

11.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy -5 C foknál hidegebb van.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálósval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételleket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételleket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

11.2.A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, s a külön konyhai helyiségben.

A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

12. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény élelmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja,-A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről - alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

14. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az igazgatójának, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb Kapcsolatok

Az intézmény igazgatója közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, Család és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság)Az igazgató kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

16. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességszerepének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A **bölcsődei csoportnapló** vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az igazgató vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az igazgatói irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az igazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,

- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgatófeljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény igazgatójának irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint Kisláng község honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házi rend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

20. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

21. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

22. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

23. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, helyettese, szakmai vezető jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulóira és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Legitimációs záradék

1. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

Kisláng, 2024.01.16....

.....

Szülői Szervezet nevében

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2024.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet Munkaköri leírások
2. számú melléklet Iratkezelési, irattárolási szabályzat

1. sz. melléklet Munkaköri Leírások

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese:

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviselje az intézményt.
- Segítse az intézmény működését és a igazgatómunkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

Óvodaigazgató helyettesi feladatai:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató helyettesi feladatokat lát el.

- Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodaigazgatóval együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodaigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- -Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmoszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságot, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

- Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Támogatja az óvodaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
 - részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
 - közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
 - Segíti az óvodaigazgatót intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapdokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képvisellete: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10

perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve a igazgatóhelyettesnek.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyetttel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezési tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
 - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
 - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
 - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
 - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
 - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodaigazgatóját és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapdokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakorlók szakszaki segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakszaki gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapküldetések elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselője: tájékoztatókon, szakszaki konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, a igazgatóhelyetttessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Biztottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

A munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő u.53.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: éves munkatervben meghatározottak szerint

Utastást adó felettes munkakörök: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítője: a igazgatóáltal kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő

Képzetségi feltételek:

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: óvodai dajka szakképesítés

MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.

- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodaigazgatóhoz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepisülés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi , környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelemi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodaigazgató felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdesre készen álljon.

Feladatok:

- 6.30 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, irodák, takarítása
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.

- Az óvodapedagógussal megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörítés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörése, padló felsöprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvodapedagógussal együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő /óvoda/

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános,

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Konyhai kisegítő feladatai:

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Kötelees az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodaigazgatónak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

A selejt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési füzetbe, melyet év végén az óvodaigazgató összesít.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.
- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

Heti kötelező óraszám: 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

1. Munkakör megnevezése	Pedagógia asszisztens
2. Munkavégzésének helye, címe	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Középfokú végzettség pedagógiai asszisztensi végzettség
4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben az óvodaigazgató, illetve a igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
5. Munkaideje	40 óra/hét
6. Munkarendje	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
7. Együttműködési kapcsolat	Köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyetessel, alkotói módon működjen együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
8. Információs kapcsolat	Információkat az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

<p>9. Titoktartási kötelezettség</p>	<p>A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.</p> <p>A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.</p>
<p>11. Munkáját ellenőrző személyek</p>	<p>Óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.</p>
<p>12. Munkakör célja</p>	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p>
<p>13. Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.</p> <p>A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.</p> <p>Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.</p> <p>Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.</p>
<p>14. Főbb felelőségek, tevékenységek</p>	<p>A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyermekek felügyeletének biztosítása - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

	<ul style="list-style-type: none"> - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
<p>15. Egyes jogok biztosítása</p>	<p>Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p> <p>A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.</p> <p>Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.</p> <p>A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik.</p> <p>A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.</p> <p>Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodaigazgatónak, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek.</p> <p>A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.</p> <p>A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.</p> <p>Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p>

<p>16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok</p>	<p>Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.</p>
<p>17. Szervezési feladatok</p>	<p>Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata). A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.</p>
<p>18. Csoportban végzett egyéb feladatok</p>	<p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális megsegítéséről - a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét -aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködéskor, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt

	<ul style="list-style-type: none"> - csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra - segít a gyermekek hazabocsátásánál - az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében
<p>22. Munkavállaló jogai kötelezettségei</p>	<p>Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.</p> <p>A munkafegyelem betartása.</p> <p>A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.</p> <p>Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.</p> <p>Tevékenységgel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.</p> <p>Köznevelési foglalkoztatottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.</p> <p>A munkavállaló köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.</p>
<p>23. Különleges felelőssége</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

	<p>- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.</p>
<p>25. Egyéb rendelkezések</p>	<p>Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.</p> <p>Hiányzás esetén a igazgatórendeletének alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.</p> <p>Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodaigazgató engedélyével lehet.</p> <p>A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.</p> <p>Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.</p>

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú képesítés

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal (Heti :40 óra)

Hétfő – péntek 7.30 – 16.00 –ig (30 perc ebéddel)

Munkaügyi feladatok

- A munkavállaló munkaszerződését a felvétel napján a munkaügyi számítógépes rendszerben rögzíti. A szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- A munkavállalók szerződéseivel kapcsolatos változásokat, átsorolásokat, megszüntetéseket nyomon követi, rögzíti, engedélyeztet, aláírhatja, továbbítja, a munkavállaló személyi anyagába lefűzi.
- A megbízási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződést elkészíti, aláírhatja, iktatja, a munkaügyi számítógépes rendszerben számfejt, teljesítés igazolás után utalja.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére adatokat nem adhat ki, betekintést nem engedhet.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:

Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, jóváhagyás után rögzíti a KGRK11 programmal, év közben figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, átcsoportosítást kezdeményez, pótelőirányzatot igényel. Az előirányzatok alakulásáról az igazgatónak, a fenntartó szervnek tájékoztatást ad.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, a teljesítés igazolás elvégzése után támogatást igényel, majd számítógépes rendszerben fizetési határidőn belül kiegyenlíti. Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra (alakilag, tartalmilag megfelelőek-e).
- A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet az ASP program segítségével.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti és kiírta a nyitónaplót.
 - Gondoskodik az év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyveléséről

- A beérkezett számlákat az ASP program vonatkozó menüpontjaiban végigviszi.(kötelezettségvállalást rögzít, iratkezelő rendszerben érkezési sorszámot készítet a számlához, a számlát rögzíti, utalványrendeletet hoz létre, kontírozza, majd a számla jellegének megfelelő bizonylathoz csatolja. Elvégzi az utalványozás és érvényesítés kijelölését, majd a teljesítést véglegesíti.)
- Negyedévenként könyveli az analitikus nyilvántartások alapján történt mérlegtételek változását.(Kötelezettség, követelés, anyagkészlet) Egyezteteti tartalmukat a főkönyvi kivonathoz.
- Az államháztartás működési rendjéről és a költségvetési szervek könyvvezetési és beszámolási kötelezettségéről szóló jogszabályok alapján teljesíti az időszakosan
 - előírt pénzforgalmi és beszámoló jelentéseket a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.(Minden hónap 20-ig Pénzforgalmi jelentés, Negyedévente mérlegjelentés,Féléves, Éves beszámoló)
 - Jóváhagyás után kinyomtatja, aláírhatja az alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt lefűzi.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
 - A MÁKeadat rendszerben közzétett program módosításokat elvégzi.
- Vezeti a nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartását, negyedévente elszámoltatja az értékcsökkenést, majd a könyvelő programban szakfeladatra könyveli.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
- Az élelmezés üzem általános költségeit az élelmezés üzem gazdasági ügyintézőjének feladatai alapján havonta felossza.
- ÁFA bevallás elkészítése, a visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában.
- Gondoskodik az adott évi leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, leltári körzetek megállapításáról, leltározási ütemterv elkészítéséről, leltározás végrehajtásáról, a leltári dokumentáció elkészítéséről. Irattárba helyezésről.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció elkészítéséről.
- A pénztári bevételekről az ASP rendszerben nyugtát, számlát készít.
- A pénztári forgalomban megjelenő bizonylatok könyvelése

Egyéb feladatok:

- Hónap végén adatgyűjtést végez a napi étkezésben résztvevők létszáma alapján az étkezési díj kedvezményekre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igényléséhez adatgyűjtés, számítások végzése, a vonatkozó űrlapok kitöltése alapján támogatás igénylése. Évente több alkalommal az igénylés felülvizsgálata a létszám alakulása szerint korrigálása. A tárgyévet követő év január 31-ig a támogatás elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- A KIR információs rendszerben gazdasági jelentés készítése statisztikai célra Egyéb jelentések készítése KSH ELEKTRA rendszerben (beruházással kapcsolatosan, egyéb jelentések.)
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás alapján.
- Részt vesz kedvező beszerzési forrás felkutatásában, megrendelést készít,kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Szükség esetén a költségvetési bankszámlához készpénzfizetési utalványt rendel.

- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Továbbképzés: Kötelező rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6⁴⁰-15⁰⁰ 20 perc munkaközi szünettel)

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgálat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításához.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az igazgatót
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadóak.

Pénztári feladatok

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzösszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az igazgatóval történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekádonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrel, igazgatóval közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékkezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadóak.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános, egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: az igazgató, élelmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 15²⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az élelmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az élelmezésvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

.....részére

Munkakör megnevezése: szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: igazgató, ételmezés vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.

- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng,.....

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Kelt: Kisláng,
1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
Intézményegységei:

- Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53
- Kislángi Mini Bölcsőde 8156 Kisláng, Szent István u 38/a
- Konyha 8156 Kisláng Fő utca 77

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, füvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, füvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelteni kell az óvodaigazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az igazgató engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.
- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Kelt: Kisláng,

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Igazgató munkaköri leírása

A Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatójének feladata az intézményben folyó szakmai munka irányítása. Az igazgató az óvodai intézményegység vezetője is.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám a óvodai csoportban: 10 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök: Polgármester

A munkakör célja:

-A nemzeti köznevelésről és a pedagógus életpályájáról szóló törvény óvodaigazgatói feladatainak ellátása.

-Bölcsődei intézményegység vezetése

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- karbantartó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti óvodában:
 - o óvodapedagógus
 - o pedagógiai asszisztens
 - o óvodai dajka
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti bölcsődében:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő
 - o bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkavégzés helye:

- o 8156 Kisláng, Fő utca 53., 8156 Kisláng, Szent István u. 38/a
- o 8156 Kisláng, Fő utca 38/a

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Óvodaigazgatói feladatok, óvodai szakmai munka irányítása

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - o nyilvánosságáról, és
 - o ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.

- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - o a pedagógiai eredményekről,

- az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel,
 - a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda, bölcsőde szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

- nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bölcsődei szakmai munka irányítása

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az igazgató feladata a bölcsődei szakmai vezetőjének segítségével.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindenek feletti megóvását,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,

- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal, háziorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Kötelessége:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,

- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2022..... -től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: kisgyermeknevelői szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István utca 38/a

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Helyetsítése:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgatóutasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.

- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiéniával kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az igazgató, és a gyermekorvos, háziorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Havonta/ negyedévenként (a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot

fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- Felelős a szakmai munka színvonalaért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapküldetését. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülővel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülővel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gondot fordít a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeres, vagy eseti teendőket az igazgató utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: bölcsődei dajka szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István u.38/a

Közvetlen felettese: igazgató, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Helyettesítése:

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka az igazgató utasítása alapján.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.

- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az

öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a igazgató, vagy a igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leíráslép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

2. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
 - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
 - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
 - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
 - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
 - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki óvodai jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
- A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

1. GYERMEKEK ADATAI

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbbíthatók

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

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételek jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - óvodapedagógusok
 - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az igazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- igazgató
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az igazgató
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
 - igazgató
 - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
 - igazgató, igazgató helyettes
 - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:

- ○ igazgató
- ○ gyermekvédelmi felelős
 - ○ az érintett óvodapedagógus

3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

Személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helységben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2Közérdekű adatok

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztatni. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
 - felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
 - a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
 - az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
 - pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
 - az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró igazgató adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az igazgató engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetőek legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

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

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

tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratsejteztést, illetve levéltárazást.

Iráttári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

Iráttári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
	1. Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
	2. Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	3. Személyzeti, bér- és munkaiügy	50
	4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	5. Fenntartói irányítás	10
	6. Szakmai ellenőrzés	20
	7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	8. Belső szabályzatok	10
	9. Polgári védelem	10
	10. Munkatervek, jelentések.	5
	11. Statisztikák	5
	12. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
	15. Felvétel, átvétel	20
	16. Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5

19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingtalan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

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

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a mellékletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

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

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlanná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az igazgató írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,
- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

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

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági
ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodaigazgató.

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

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodaigazgató. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni: Az igazgatói megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek-külön jogszabályrendelet-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

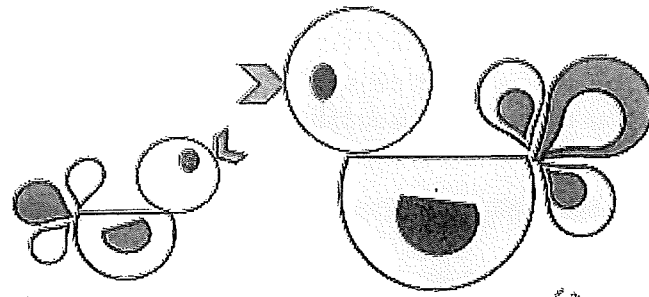
Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány; nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat; elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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





*Csicseryő Óvoda-Mini Bölcsőde
és Konyha*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
 - 4.1. Igazgató feladatköre
 - 4.2. Igazgatóhelyettes feladatköre
 - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
 - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
 - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
 - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
 - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
 - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
 - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 8.1. Rendkívüli esemény
 - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományörző ünnepek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
 - 2.1. Általános szabályok
 - 2.2. A nevelési év rendje
 - 2.3. A nyitva tartás rendje
 - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
 - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
 - 3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai
 - 8.1. Kiadmányozás szabályai
 - 8.2. Képviselő szabályai
9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
15. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
16. A gyermek óvodai felvételének rendje
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
18. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
23. Lobogózás szabályai
24. Hivatali titok megőrzése
25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
26. A dohányzás szabályai az óvodában
27. A telefonhasználat eljárásrendje

Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A mini bölcsődei felvétel rendje
6. A mini bölcsődei csoport szervezése
7. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladata
8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
 - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
 - 11.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
12. Gondozási díj, térítési díj

13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
14. Óvó –védő rendelkezések
15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
16. Bölcsődei dokumentáció
17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
20. Lobogózás szabályai
21. Hivatali titok megőrzése
22. A dohányzás szabályai a bölcsődében
23. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapszabályzat, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 1997.XXXI.törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleine, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvodami bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az igazgató
- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység igazgatója is) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.

- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Möt. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Napközi Otthonos Óvoda:

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
 - o az enyhén értelmi fogyatékos

- beszéd fogyatékos
- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti képességfejlesztő óvodai programokban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XIX. fejezet 171. § - 173. § alapján.

Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

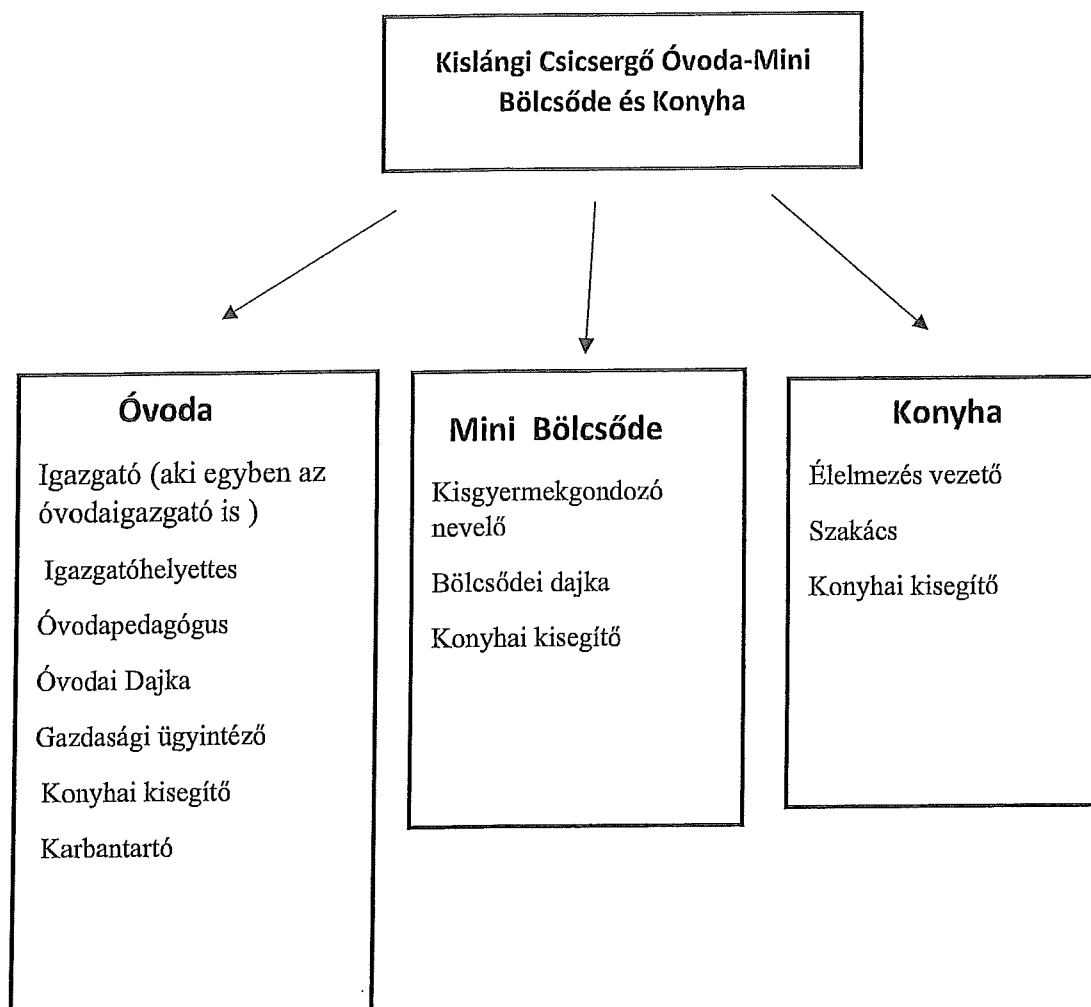
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde
- Konyha

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 26 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 26 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő igazgató

1 fő igazgatóhelyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

Konyha:

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

A Kislángi Csicssergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicssergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Igazgató

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására.

- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglalt korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.

- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámolók készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

4.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte, akadályoztatása, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatköre:

Az igazgató feladatkörével azonos helyettesítést az igazgató távolléte idején látja el.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Igazgatóhelyettes (magasabb vezető): az igazgató első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a

gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

4.4. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az igazgató, az igazgatóhelyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, közepén a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárn.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.

5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek.)

A pedagógusok közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel

rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
 - irányításában
 - tervezésében
 - szervezésében
 - ellenőrzésében

- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodaigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor,
 - a továbbképzési program elfogadásakor,
 - az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben is.

A feladatok összehangolásáért az igazgató felelős.

Az igazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az igazgató és a vezetők elsősorban a munkavállalóknak a közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az igazgatót az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az igazgató, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az vezetőhelyettes felelősek. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával, mely Kisláng Község Önkormányzata
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,
- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

6. Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről

- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

Belső információs források

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a *igazgatóval*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

Információ átadási formák

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

7. Az intézmény használati és működési rendje

7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

7.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a házi orvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktatási intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az igazgató tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

10. Hagyományőrző ünnepségek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszhetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgy hónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgy hónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

13. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az igazgató kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelné, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- frásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,

- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az igazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatkozó és elemzése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása .
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkal történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkal kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

- Az óvoda, bölcsőde igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házirendek az intézmény székhelyén az igazgatói irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek a Kisláng község honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az igazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. 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.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

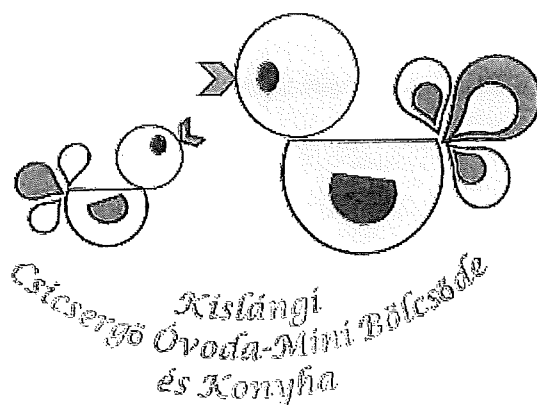
17. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.



KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25§ (1), a Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 25.§ (1)).

Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény SZMSZ-ét a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A igazgatóhelyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a szakmai vezető.

Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. és- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,

- óvodán kívüli programokra való kíséret,
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, ellenőrzésben való részvétel,
- Gyakornok segítése.

Kötelező óraszám:

Igazgató	heti 10 óra
Igazgatóhelyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A munkából való távolmaradását előzetesen az igazgatónak jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy az igazgató helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a igazgatóvagy a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó, Udvaros

Heti munkaideje: 40 óra

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el, módosításig érvényes.

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	8.00-16.00 óra
Igazgatóhelyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: 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 másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- 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,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

7. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

• **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint - minden más személy.

• **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

7.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz- baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodaigazgató engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .

- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

8.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai

Az intézményben az igazgató és a igazgatóhelyettes a székhelyen dolgozik. Az igazgatóhelyettes tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az igazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgatóhelyettes felelős óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért
- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért.

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az igazgatót.

A helyettest az igazgató bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

8.1. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

➤ Igazgatóhelyettes:

Igazgató teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.

Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
alkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint alkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

Intézmény képvisellete	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos

8.2. Képviselési szabályai

Az igazgató képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az igazgató tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

9. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

10. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- igazgatói,
- igazgatóhelyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- b) az igazgató helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató/Óvodaigazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Megbízott óvodapedagógus

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a igazgatójogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

11. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselét,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- házirend
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

13. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

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.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda igazgatója és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodaigazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

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.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a házi orvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvodaigazgatója folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az igazgató koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodaigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

14. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösség:

Intézményünkben két munkaközösség működik:

- Kézműves munkaközösség
- Hagyományőrző munkaközösség

A kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőttöt, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét.

Hagyományőrző munkaközösség a néphagyományhoz kapcsolódóan átélte tevékenységek a közös élmény erejével hatnak a gyermekekre, ezáltal erősítik a közösséghez tartozás érzését. Hagyományőrző alkalmaink jó lehetőséget teremtenek a szülőkkel való kapcsolattartásra is, hiszen az év folyamán több alkalommal is igyekszünk lehetőséget biztosítani számukra, hogy jeles napjainkhoz kapcsolódó tevékenységeinken ők is aktívan részt vehessenek.

A szakmai munkaközösségeinknek minden óvodapedagógus a tagja.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, - ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

15. Ünneppek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszakra, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszabás égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

16. A gyermek óvodai felvételének rendje

A beíratásnál szükséges dokumentumok, iratok:

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az igazgató, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- igazgató
- igazgatóhelyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértékelni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnél az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

18 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszer annak megfelelően alkalmazni,

- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodaigazgató ad engedélyt,
- az óvodaigazgató a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,
- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejáratú ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejáratú ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,
- ittás szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatártnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodaigazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

19. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett kiránduláson részt vegyen.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az elsősegély doboz helye: a logopédiai irodában van.

20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

21. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetőek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetőek.
- Az óvoda Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát minden új gyermek szülője kézbe kapja a családlátogatás alkalmával. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodaigazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket

(szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a igazgatóengedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

23. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

24. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

25. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes férhet hozzá.

26. A dohányzás szabályai az óvodában

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodaigazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

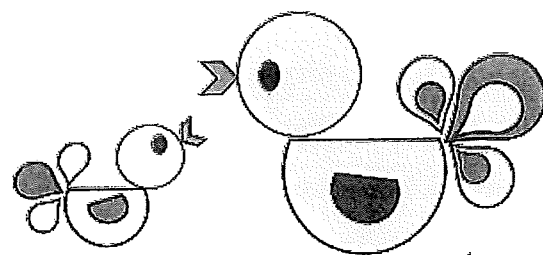
Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

27. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény igazgatója, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.



*Kislángi
Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde
és Konyha*

MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- igazgató
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgató utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A bölcsődei dajka munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a igazgatóutasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde igazgatója látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4.A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőjét delegál. A delegált szülő a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

7.Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Igazgató, szakmai vezető feladatai

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az igazgató végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az igazgató. A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A mini bölcsőde igazgatója dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve a igazgatóhelyettesnek.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselője: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapdokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel leköötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- -Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmoszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

- Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
 - Támogatja az óvodaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
 - részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
 - közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
 - Segíti az óvodaigazgatót intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.

Óvodaigazgató helyettesi feladatai:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató helyettesi feladatokat lát el.

- Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodaigazgatóval együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodaigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

1. sz. melléklet Munkaköri Leírások

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatója. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az igazgató nevezi ki.

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese:

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- Igazgató helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviselje az intézményt.
- Segítse az intézmény működését és a igazgatómunkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet Munkaköri leírások
2. számú melléklet Iratkezelési, irattárolási szabályzat

Legitimációs záradék

1. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

Kisláng, 2024.01.16....


.....

Szülői Szervezet nevében

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2024.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

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

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulókra és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

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 óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

22. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

23. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, helyettese, szakmai vezető jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy a igazgató helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a igazgató engedélye nélkül.

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

20. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a igazgatógondoskodik.

21. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalmoszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a igazgatófeljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

18. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény igazgatójának irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint Kisláng község honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házi rend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja. Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az igazgatói irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

17. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az igazgató számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Igazgatója
- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,

16. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A **bölcsődei csoportnapló** vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az igazgató vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

15. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb Kapcsolatok

Az intézmény igazgatója közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Házi orvosi Szolgálat, Család és Gyermekejélési Szolgálat, Gyámhatóság)Az igazgató kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató – akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

13. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja,-A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről - alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információcsatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapi élet között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

14. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az igazgatójának, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

12. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény élmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőktől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

11.2.A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, s a külön konyhai helyiségben.

A tisztító és fertőtlenítőszerkeket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy -5 C foknál hidegebb van.

A helyiségek levegőjének higiénája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

10. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télíző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

11. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

11.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

9. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

8. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója:igazgató,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyetessel, a csoport óvodapedagógusával, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógus etikája, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
 - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
 - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
 - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
 - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
 - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodaigazgatóját és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapdokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az óvodaigazgatót.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodaigazgatónak.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakornokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapdokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képvisellete: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodaigazgatóval, a igazgatóhelyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodaigazgató felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságtos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a igazgatóengedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

A munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő u.53.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: éves munkatervben meghatározottak szerint

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodai igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítője: a igazgatóáltal kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: óvodai dajka szakképesítés

MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.

- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodaigazgatóhoz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyerekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvópedagógus kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepiselés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi , környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelmi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodaigazgató felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.

Feladatok:

- 6.30 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, irodák, takarítása
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.

- Az óvodapedagógussal megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörülés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.
- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvodapedagógussal együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő /óvoda/

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános,

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Konyhai kisegítő feladatai:

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Kötelez az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodaigazgatónak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a sérült kéz ne érintkezzen étellel.

A selejtt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési fűzetbe, melyet év végén az óvodaigazgató összesít.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megővni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.
- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

Heti kötelező óraszám: 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodaigazgató készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

1. Munkakör megnevezése	Pedagógia asszisztens
2. Munkavégzésének helye, címe	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Középfokú végzettség pedagógiai asszisztensi végzettség
4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben az óvodaigazgató, illetve a igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
5. Munkaideje	40 óra/hét
6. Munkarendje	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
7. Együttműködési kapcsolat	Köteles együttműködni az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyetessel, alkotói módon működjen együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
8. Információs kapcsolat	Információkat az óvodaigazgatóval, igazgatóhelyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

<p>9. Titoktartási kötelezettség</p>	<p>A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.</p>
<p>11. Munkáját ellenőrző személyek</p>	<p>Óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.</p>
<p>12. Munkakör célja</p>	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p>
<p>13. Elvárható magatartási követelmények</p>	<p>A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.</p>
<p>14. Főbb felelőségek, tevékenységek</p>	<p>A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gyermekek felügyeletének biztosítása - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

	<ul style="list-style-type: none"> - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben - a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
<p>15. Egyes jogok biztosítása</p>	<p>Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p> <p>A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.</p> <p>Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.</p> <p>A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik.</p> <p>A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.</p> <p>Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodaigazgatónak, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek.</p> <p>A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.</p> <p>A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.</p> <p>Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.</p>

<p>16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok</p>	<p>Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.</p>
<p>17. Szervezési feladatok</p>	<p>Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata). A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.</p>
<p>18. Csoportban végzett egyéb feladatok</p>	<p>Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:</p> <ul style="list-style-type: none"> - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról fejlődésük optimális megsegítéséről - a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét -aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt

	<ul style="list-style-type: none"> - csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra - segít a gyermekek hazabocsátásánál - az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében
<p>22. Munkavállaló jogai kötelezettségei</p>	<p>Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.</p> <p>A munkafegyelem betartása.</p> <p>A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben.</p> <p>Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése.</p> <p>Tevékenységgel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát.</p> <p>Köznevelési foglalkoztatottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók.</p> <p>A munkavállaló köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.</p>
<p>23. Különleges felelőssége</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

	<p>- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.</p>
<p>25. Egyéb rendelkezések</p>	<p>Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni. Hiányzás esetén a igazgatórendeletére alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodaigazgató engedélyével lehet.</p> <p>A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodaigazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.</p>

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
 A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.
 A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár
Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.
Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató
Közvetlen felettese: igazgató
A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú képesítés
Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal (Heti :40 óra)
Hétfő – péntek 7.30 – 16.00 –ig (30 perc ebéddővel)

Munkaügyi feladatok

- A munkavállaló munkaszerződését a felvétel napján a munkaügyi számítógépes rendszerben rögzíti. A szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- A munkavállalók szerződéseivel kapcsolatos változásokat, átsorolásokat, megszüntetéseket nyomon követi, rögzíti, engedélyeztet, aláírattja, továbbítja, a munkavállaló személyi anyagába lefűzi.
- A megbízási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződést elkészíti, aláírattja, iktatja, a munkaügyi számítógépes rendszerben számfejt, teljesítés igazolás után utalja.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére adatokat nem adhat ki, betekintést nem engedhet.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:

Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, jóváhagyás után rögzíti a KGRK11 programmal, év közben figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, átcsoportosítást kezdeményez, pótelőirányzatot igényel. Az előirányzatok alakulásáról az igazgatónak, a fenntartó szervnek tájékoztatást ad.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, a teljesítés igazolás elvégzése után támogatást igényel, majd számítógépes rendszerben fizetési határidőn belül kiegyenlíti. Kötelel figyelemmel kíséni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra (alakilag, tartalmilag megfelelőek-e).
- A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet az ASP program segítségével.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti és kiírattja a nyitónaplót.
 - Gondoskodik az év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyveléséről

- A beérkezett számlákat az ASP program vonatkozó menüpontjaiban végigviszi.(kötelezettségvállalást rögzít, iratkezelő rendszerben érkezési sorszámot készítet a számlához, a számlát rögzíti, utalványrendeletet hoz létre, kontírozza, majd a számla jellegének megfelelő bizonylathoz csatolja. Elvégzi az utalványozás és érvényesítés kijelölését, majd a teljesítést véglegesíti.)
- Negyedévenként könyveli az analitikus nyilvántartások alapján történt mérlegtételek változását.(Kötelezettség, követelés, anyagkészlet) Egyeztetni tartalmukat a főkönyvi kivonathoz.
- Az államháztartás működési rendjéről és a költségvetési szervek könyvvézetési és beszámolási kötelezettségéről szóló jogszabályok alapján teljesíti az időszakosan
 - előírt pénzforgalmi és beszámoló jelentéseket a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.(Minden hónap 20-ig Pénzforgalmi jelentés, Negyedévente mérlegjelentés,Féléves, Éves beszámoló)
 - Jóváhagyás után kinyomtatja, aláírhatja az alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt lefűzi.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
 - A MÁKe adat rendszerben közzétett program módosításokat elvégzi.
- Vezeti a nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartását, negyedévente elszámoltatja az értékcsökkenést, majd a könyvelő programban szakfeladatra könyveli.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
- Az élelmezés üzem általános költségeit az élelmezés üzem gazdasági ügyintézőjének feladatai alapján havonta felossza.
- ÁFA bevallás elkészítése, a visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában.
- Gondoskodik az adott évi leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, leltári körzetek megállapításáról, leltározási ütemterv elkészítéséről, leltározás végrehajtásáról, a leltári dokumentáció elkészítéséről. Irattárba helyezéséről.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció elkészítéséről.
- A pénztári bevételekről az ASP rendszerben nyugtát, számlát készít.
- A pénztári forgalomban megjelenő bizonylatok könyvelése

Egyéb feladatok:

- Hónap végén adatgyűjtést végez a napi étkezésben résztvevők létszáma alapján az étkezési díj kedvezményekre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igényléséhez adatgyűjtés, számítások végzése, a vonatkozó űrlapok kitöltése alapján támogatás igénylése. Évente több alkalommal az igénylés felülvizsgálata a létszám alakulása szerint korrigálása. A tárgyévét követő év január 31-ig a támogatás elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- A KIR információs rendszerben gazdasági jelentés készítése statisztikai célra
Egyéb jelentések készítése KSH ELEKTRA rendszerben (beruházással kapcsolatosan, egyéb jelentések.)
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás alapján.
- Részt vesz kedvező beszerzési forrás felkutatásában, megrendelést készít,kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Szükség esetén a költségvetési bankszámlához készpénzfizetési utalványt rendel.

- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az óvodaigazgató, vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese: igazgató

Munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6⁴⁰-15⁰⁰ 20 perc munkaközi szünettel)

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgálat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításához.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az igazgatót
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadóak.

Pénztári feladatok

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzüsszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az igazgatóval történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekádonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrrel, igazgatóval közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valóságának érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékkezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadóak.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános, egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: az igazgató, ételmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 15²⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az ételmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezejesvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezejesvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

.....részére

Munkakör megnevezése: szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: igazgató, ételmezés vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.

- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng,.....

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Kelt: Kisláng,
1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Intézményegységei:

- Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53
- Kislángi Mini Bölcsőde 8156 Kisláng, Szent István u 38/a
- Konyha 8156 Kisláng Fő utca 77

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, füvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, füvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelenteni kell az óvodaigazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az igazgató engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.
- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
igazgató

Kelt: Kisláng,

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Igazgató munkaköri leírása

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha igazgatójének feladata az intézményben folyó szakmai munka irányítása. Az igazgató az óvodai intézményegység vezetője is.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszama óvodai csoportban: 10 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök: Polgármester

A munkakör célja:

-A nemzeti köznevelésről és a pedagógus életpályájáról szóló törvény óvodaigazgatói feladatainak ellátása.

-Bölcsődei intézményegység vezetése

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- karbantartó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti óvodában:
 - o óvodapedagógus
 - o pedagógiai asszisztens
 - o óvodai dajka
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti bölcsődében:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő
 - o bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkavégzés helye:

- o 8156 Kisláng, Fő utca 53., 8156 Kisláng, Szent István u. 38/a
- o 8156 Kisláng, Fő utca 38/a

Az igazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Óvodaigazgatói feladatok, óvodai szakmai munka irányítása

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - o nyilvánosságáról, és
 - o ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.

- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészített és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.

- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - o a pedagógiai eredményekről,

- o az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetés útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda, bölcsőde szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetére vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

- nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójának vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bölcsődei szakmai munka irányítása

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az igazgató feladata a bölcsődei szakmai vezetőjének segítségével.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindennek feletti megóvását,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,
- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,

- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal, háziorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Kötelessége:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgatójének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,

- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2022..... -től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: kisgyermeknevelői szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István utca 38/a

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Helyetsítése:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a igazgatóutasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
 - Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
 - Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
 - Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
 - A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
 - Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
 - Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az igazgató, és a gyermekorvos, házi orvos útmutatásait.
 - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
 - Havonta/ negyedévenként (a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
 - Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot

fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámot kivül) rendszeres, vagy eseti teendőket az igazgató utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: igazgató

A munkakör betöltésének feltétele: bölcsődei dajka szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Szent István u.38/a

Közvetlen felettese: igazgató, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Helyettesítése:

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka az igazgató utasítása alapján.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hason a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.

- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az

öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a igazgató, vagy a igazgatóhelyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leíráslép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

igazgató

Kelt: Kisláng,

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

2. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
 - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
 - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
 - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
 - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
 - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki óvodai jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
 - A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

1. GYERMEKEK ADATAI

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbbíthatók

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

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
 - óvodapedagógusok
 - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az igazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- igazgató
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az igazgató
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
 - igazgató
 - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
 - igazgató, igazgató helyettes
 - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:

- igazgató
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvodapedagógus

3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

Személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helységben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2Közérdekű adatok

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztatni. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
 - felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
 - a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
 - az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
 - pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
 - az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró igazgató adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az igazgató engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

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

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

tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratselejteztést, illetve levéltározást.

Iráttári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

Iráttári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
	1. Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
	2. Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
	4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	5. Fenntartói irányítás	10
	6. Szakmai ellenőrzés	20
	7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	8. Belső szabályzatok	10
	9. Polgári védelem	10
	10. Munkatervék, jelentések.	5
	11. Statisztikák	5
	12. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
	15. Felvétel, átvétel	20
	16. Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5

19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

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

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a mellékletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

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

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlanná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.
- Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az igazgató írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,
- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

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

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági
ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodaigazgató.

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

A tervezett iratsejteztést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratsejteztésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató vezetője aláírásával és az intézmény körbelyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a sejteztésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, sejteztésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó, az óvodaigazgató. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a sejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbelyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

Az igazgatói megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek-külön jogszabályrendekezeése-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány; nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat; elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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



ELŐTERJESZTÉS

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24.
napján tartandó ülésére**

**Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
között 2019. december 12. napján kötött Együttműködési Megállapodás 2024. évi
felülvizsgálata tárgyában**

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző**

Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján

(1) A települési önkormányzat hivatala, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és

g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.

(2)¹⁹ Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetészerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. **A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon**

belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell

a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,

b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,

c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,

d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

A fenti jogszabályi rendelkezések alapján Kisláng Község Önkormányzata és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata 2019. december 12. napján együttműködési megállapodást (továbbiakban: Megállapodás) kötött az Njtv-ben foglaltak teljesítése céljából.

Az Njtv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

A Megállapodás felülvizsgálatra került és megállapítást nyert, hogy módosítani nem szükséges.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról szóló előterjesztés tekintetében 2024. január 22. napjáig hozza meg döntését.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK
.../2024.(I. 24.) HATÁROZATA

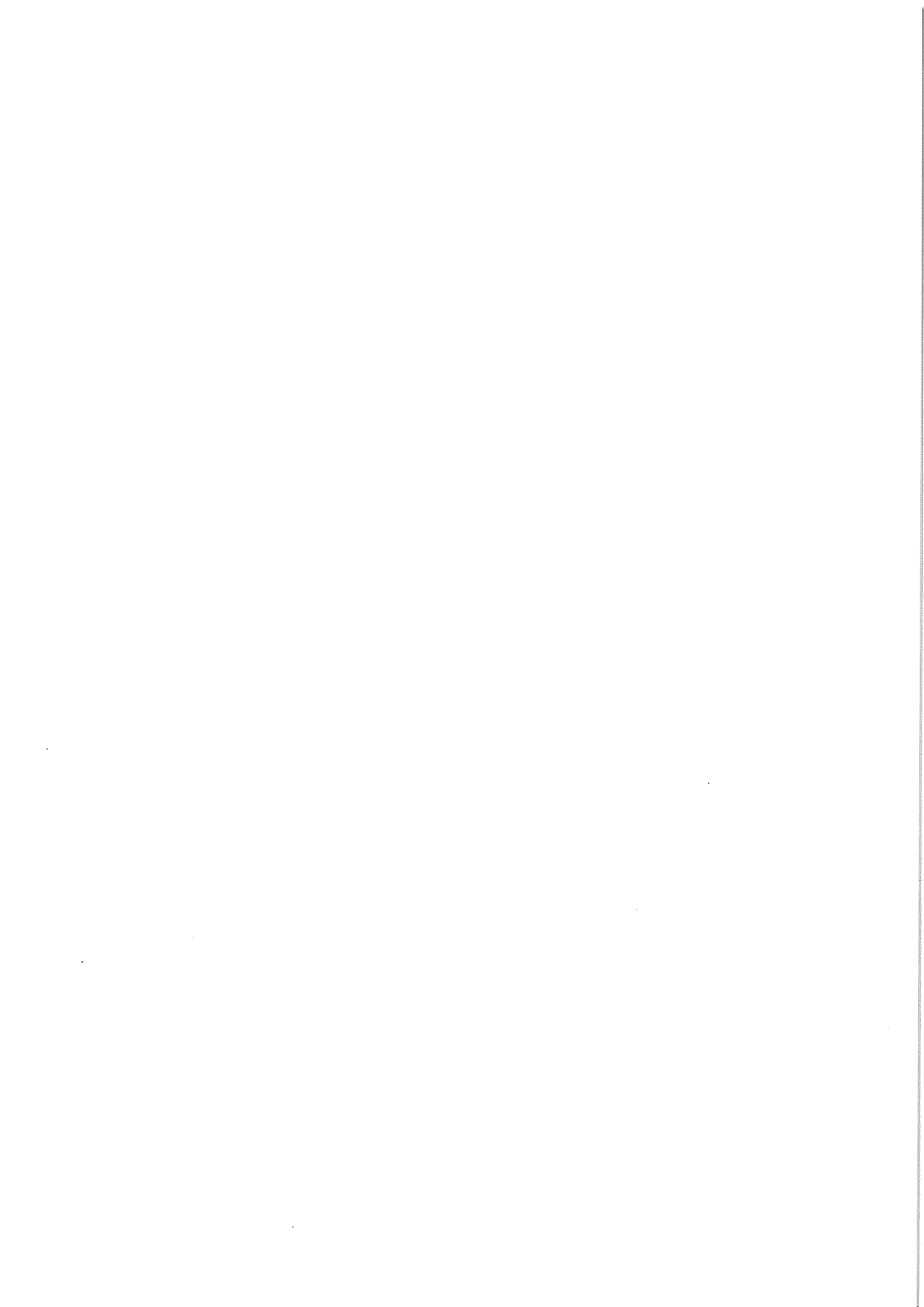
**a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi
Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodás 2024. évi
felülvizsgálatáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-ában foglalt kötelezettségnek eleget téve – a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 12. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodást felülvizsgálta és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a felülvizsgálat eredményeként úgy döntött, hogy a Kisláng Község Önkormányzat és Kisláng Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat között 2019. december 10. hatállyal kötött Együttműködési Megállapodás módosítását nem tartja szükségesnek, így az abban foglaltakat továbbra is változatlan formában és tartalommal hatályában fenntartja.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester



ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24.
napján tartandó ülésére
Javaslat a 2024. évre vonatkozó igazgatási szünet elrendelésére

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatam a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 108. §-a rendelkezik az igazgatási szünetről, mely szerint: „A Kormány a központi államigazgatási szervekre, azok területi és helyi szerveire nézve igazgatási területenként rendeletben megállapíthatja azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, a Kormány által megállapított igazgatási szünet időtartamán belül, az egyes szervezeti egységek esetében eltérő időszakban, illetve időtartamban határozhatja meg a szabadság kiadását, illetve kivételét. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a kormánytisztviselő tárgyévra megállapított alapszabadságának a háromötödét.”

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadnapok kiadásának előre látható ütemezése. Az igazgatási szünet az európai uniós gyakorlatban, illetőleg a hazai igazságszolgáltatásban már kialakított szabályozáshoz hasonló módszerrel került bevezetésre. A jogintézmény alkalmazásával a munkáltató által könnyen áttekinthetővé és racionálisan tervezhetővé válhat a munkavégzés folyamata, illetőleg elkerülhetők olyan gyakorlati problémák, mint a ki nem adott szabadnapok több éven át tartó felhalmozódása.

A Kttv. 232. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy: „A képviselő-testület, valamint a 2. §-ban felsorolt szervek vezetője - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.”

A Kttv. tehát maximalizálja az igazgatási szünet időtartamát, ennek megfelelően az e címen kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét, vagyis a 15 munkanapot.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Kormányrendelet) 14. § szabályozása szerint: „Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálatokkal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátást.”

A 15. § szerint: „A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.”

Az évek során kialakult gyakorlat alapján kimutatható, hogy a dolgozók több mint fele az augusztusi és a karácsony és újév közötti időszakra tartalékolja szabadsága egy részét. Az igazgatási szünet elrendelése gazdaságossági, takarékosági szempontból is előnyt jelent, így a hivatal működésével járó költségek, ha kismértékben is, de csökkennek.

Fenti jogszabályhelyekre tekintettel természetesen a Képviselő-testület a döntésmeghozatal során figyelembe kell, hogy vegye azon jogszabályi kötelezettségeket, feladatokat, amelyeket az igazgatási szünet idején is biztosítani kell. Ez azt jelenti, hogy számba kell venni a jegyző azon kötelezettségeit, amelyekhez jogszabály olyan határidőt rendel, ami csak akkor tartható, ha ezeket a hatásköröket az igazgatási szünet alatt is gyakorolják. A fenti feladatokat és a hozzájuk kapcsolódó határidőket alapul véve hozható meg a kivételekről szóló – jegyzői – munkaszervezési döntés.

A Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg az igazgatási szünet időtartamát az alábbiak szerint:

- a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,
- b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

A Kormányrendelet 13. § (2) bekezdése alapján az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

A jegyző az igazgatási szünet tartama alatt csökkentett létszámmal gondoskodik – ügyeleti rendszerben – a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátásáról, a pénzügyi zárások, jelentések elvégzéséről és az egyéb haladéktalan intézkedést igénylő feladatok ellátásáról, valamint arról, hogy a lakossági ügyfélszolgálatral kapcsolatos területeken – figyelemmel a Kormány rendeletben foglalt ajánlására - a feladatellátás folyamatos legyen.

Míndezek alapján javaslom a Kislángi Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünet elrendelését a következők szerint:

1. a nyári igazgatási szünet 2024. július 22. (hétfő) napjától 2024. augusztus 23. (péntek) napjáig,
2. a téli igazgatási szünet 2024. december 23. (hétfő) napjától 2025. január 3. (péntek) napjáig kerüljön elrendelésre.

1. A nyári igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg

- a) július 22. napján 08.00-12.00 óra,
- b) július 24. napján 08.00-12.00 óra,
- c) július 29. napján 08.00-12.00 óra,
- d) július 31. napján 08.00-12.00 óra,
- e) augusztus 5. napján 08.00-12.00 óra,
- f) augusztus 7. napján 08.00-12.00 óra,
- g) augusztus 12. napján 08.00-12.00 óra,

- gy) augusztus 14. napján 08.00-12.00 óra,
- h) augusztus 21. napján 08.00-12.00 óra között.

2. A téli igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg
- a) december 23. napján 8.00 és 12.00 óra,
 - b) december 30. napján 8.00 és 12.00 óra között.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 15.

dr. Berta Edina sk.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024. (I.24.) HATÁROZATA

a 2024. évi igazgatási szünet elrendeléséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületet úgy döntött, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőket és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet 13-15. §-aiban foglaltak figyelembevételével, a Kislángi Polgármesteri Hivatalban 2024. évben igazgatási szünetet rendel el az alábbiak szerint:

A Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkarendjében:

- 1. a nyári igazgatási szünet 2024. július 22. (hétfő) napjától 2024. augusztus 23. (péntek) napjáig,
- 2. a téli igazgatási szünet 2024. december 23. (hétfő) napjától 2025. január 3. (péntek) napjáig kerüljön elrendelésre.

1. A nyári igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg

- a) július 22. napján 08.00-12.00 óra,
- b) július 24. napján 08.00-12.00 óra,
- c) július 29. napján 08.00-12.00 óra,
- d) július 31. napján 08.00-12.00 óra,
- e) augusztus 5. napján 08.00-12.00 óra,
- f) augusztus 7. napján 08.00-12.00 óra,
- g) augusztus 12. napján 08.00-12.00 óra,

- gy) augusztus 14. napján 08.00-12.00 óra,
- h) augusztus 21. napján 08.00-12.00 óra között.

2. A téli igazgatási szünet időtartama alatt ügyeleti szintű ügyintézés valósul meg

- a) december 23. napján 8.00 és 12.00 óra,
- b) december 30. napján 8.00 és 12.00 óra között.

A határozat kiterjed a Kislángi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és munkavállalóra.

A Képviselő-testület az elrendelt igazgatási szünet kapcsán – a zavartalan feladatellátás érdekében – felkéri a jegyzőt a szükséges munkaszervezési intézkedések megtételére.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az elrendelt igazgatási szünet határidőben történő közzétételéről gondoskodjon.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2024.
JANUÁR 24. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE
Döntéshozatal a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról
és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 2014. december 12-i hatállyal beiktatta a Kttv.-be a VII/A. fejezettel a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket.

A Kttv. 225/A. §-a kimondja, a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony, a polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ezen fejezetben rendelkezik többek között a polgármester szabadságával kapcsolatos jogi szabályozásról is, melynek értelmében:

„225/C. § (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”

A Kttv. 225/J. § (1) bekezdése értelmében „A képviselő-testület a polgármester foglalkoztatási jogviszonyával, fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapításával kapcsolatos hatáskörét nem ruházhatja át.”

Erre tekintettel szükséges fenti tárgykörben a Képviselő-testületnek döntenie.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy polgármesteri megbízatásomat 2020. január 30. napjáig társadalmi megbízatásban láttam el, 2020. február 1. napjától főállásban végzem feladataimat. Mindezekből kifolyólag, 2019. évre, valamint 2020. január hónapra vonatkozóan nem rendelkeztem szabadsággal.

2020. február 1. és 2020. december 31. napjáig 36 nap szabadsággal rendelkeztem, melyből 0 napot vettem igénybe.

2021. január 1. és 2021. december 21. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkeztem, melyből 0 napot vettem igénybe.

2022. január 1. és 2022. december 31. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkeztem, melyből 0 napot vettem igénybe.

2023. január 1. és 2023. december 31. napjáig 39 nap szabadsággal rendelkeztem, melyből 30 napot vettem igénybe.

A jegyző által 2020., 2021., 2022. és 2023. évre vezetett szabadság nyilvántartást és a 2024. évre vonatkozó szabadságom ütemezését az előterjesztés 1. mellékletét képezi. Fentiekre tekintettel kérem a Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen jóváhagyni a 2024. évi szabadság ütemezésemet.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (I.24.) határozata
a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról
és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a polgármester előző évi ki nem vett szabadságát és a 2024. évi szabadságának ütemezését az előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Határidő: azonnal

Döntéshozatal a polgármester előző évi ki nem vett szabadságának megállapításáról és a 2024. évi szabadságának ütemezéséről szóló előterjesztés 1. melléklete

Kisláng Község Polgármesterének 2023. évi szabadságolási ütemterve

Szabadság mennyisége		Szabadság kivételének ütemezése 2024. évben												
2020. évről áthozat	2021. évről áthozat	2022. évről áthozat	2023. évről áthozat	2024. évi	2020., 2021., 2022., 2023. és 2024. évi összesen:	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.
36	39	39	9	31	154	16	16	16	16	16	17	19	19	19



ELŐTERJESZTÉS
KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2023.
JANUÁR 24. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE
Javaslat Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria
Szabályzatának hatályon kívül helyezésére és új Cafeteria Szabályzat elfogadására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 151. §-a rendelkezik a kormánytisztviselők cafetéria-juttatásairól, melyet a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, illetőleg a Közszolgálati Szabályzat alapján munkavállalóira, valamint a Kttv. 225/L. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell.

Kttv. 225/A. § (1) bekezdése szerint a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között - a (2) bekezdés b) pontja kivételével - választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester esetében a munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület jogosult a keretösszeg meghatározására.

A Kttv. 225/L. § (1)-(2) bekezdése előírja, hogy a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a Kttv. 151. §-ában foglaltakat. Így a főállású polgármester tekintetében a cafetéria mértékéről, a cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. január 31. napján elfogadta Kisláng Község Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát a Kisláng Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) polgármestere, védőnöje, pályázati referense, családgondozója, szociális gondozója, falugondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói, részére, egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó bérén kívüli juttatások biztosítása céljából, továbbá hatályon kívül helyezte a 2021. évben elfogadott Cafeteria Szabályzatát.

A Kormány a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018.(IV.20.) Korm. rendeletet módosította a 594/2022.(XII.28.) Korm. rendelettel, mely alapján a változások 2023. január 9. napjától változások léptek életbe. A 2022. évi változásokat a korábbi Szabályzat tartalmazta.

A jelenleg hatályos Cafetéri Szabályzatot ismét jogszabályváltozások miatt felül kellett vizsgálni, mely felülvizsgálat eredményeként új Cafetéria Szabályzat került elfogadásra. Fenti változások miatt szükségessé vált a Cafetéria Szabályzat felülvizsgálata és új Szabályzat megalkotása.

Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Mindezeket figyelembe véve, szükséges a korábbi Cafeteria Szabályzat hatályon kívül helyezése és új Cafeteria Szabályzat elfogadása.

A Cafetéria Szabályzattal (a továbbiakban: Szabályzat) **Kisláng Községi Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal** - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi sajátosságokat – az előterjesztés mellékletét képező Cafetéria Szabályzat szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

A Szabályzat célja, Kisláng Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) polgármestere, pályázati referense, falugondnoka, tanyagondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal a (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói, részére, az egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Szabályzat hatálya az Önkormányzat polgármesterére, az Önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázati referensre(közalkalmazottak), falugondnokra, tanyagondnokra (Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók), valamint a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőire(a továbbiakban: köztisztviselő), a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira terjed ki.

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulás adó bevallása és megfizetése a Hivatal feladata.

A cafetéria-juttatás éves összege nem lehet magasabb a költségvetési törvényben meghatározott maximális összegnél.

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az arra jogosultak részére az Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében minden év február 15-ig határozza meg, mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

A polgármester tekintetében az éves cafeteria juttatás mértékéről a képviselő-testület külön határozattal dönt.

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal cafeteria szabályzata rendelkezik a cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is, így ténylegesen a közterhekkal csökkentett összegű (nettó) juttatást veheti igényben a polgármester, továbbá a közalkalmazottak, köztisztviselők, munkavállalók.

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2022. évi XXV. törvény 65. § (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben állapítja meg a Képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozó illetményalapot, amely magasabb összegű, mint a központi illetményalap.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 24. napján tartandó ülésén, azaz a jelen ülésen az előterjesztést megelőző napirendi pontok között tárgyalja a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról szóló 2/2024.(I.25.) önkormányzati rendeletét, melyben a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek 2024. évi illetményalapja 60.000.- Ft-ban került meghatározásra és előterjesztésre.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria juttatást több törvény szabályozza, amelyek egymással nem kompatibilisek. A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott - az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott - juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2024. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése szerint a cafetéria-juttatás éves összegét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a hivatali szervezet vezetője a Közszolgálati Szabályzatban határozza meg tárgyév február 15-éig.

A munkavállalók március 1-jéig nyilatkozhatnak, hogy a juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt (Korm. rend. 9. § (1) bek.). Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a Kttv.-ben meghatározott legalacsonyabb, illetve a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek (Korm. rend. 9. § (6) bek.).

A hivatali szervezet vezetője a szervezet személyi állományának egyes csoportjai tekintetében nem állapíthat meg valamely szempont alapján eltérő mértékű keretösszeget, illetve eltérő választható juttatásokat (Korm. rend. 9. § (13) bek.).

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék az előterjesztés megtárgyalni, valamint az előterjesztés mellékletében szereplő tartalommal szíveskedjék elfogadni Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatát, ezzel egyidejűleg szíveskedjék hatályon kívül helyezni a 2023. január 31. napján elfogadott Cafetéria Szabályzatot.

Kisláng, 2023. január 17.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2024. (I.24.) határozata Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatának elfogadásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Ezzel egyidejűleg a 2023. január 31. napján elfogadott Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafeteria Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kisláng Község Önkormányzat polgármestere részére a cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget külön határozatban, Kisláng Község Önkormányzat pályázati referense, falugondnoka, tanyagondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói részére a cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében **minden év február 15-ig határozza meg** - figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvényben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben szabályozottakra - mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is. A cafetéria-juttatás részletes szabályait a határozat mellékletét képező Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzata tartalmazza.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy az 1. és 2. pontban foglaltakról az érintett dolgozókat tájékoztassa.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a jelen határozatban foglaltakra figyelemmel - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a mindenkori éves központi költségvetésről szóló törvényben, valamint a személyi jövedelemadóról szóló törvényben szabályozottaknak megfelelően - a cafetéria-keret fedezetének az éves költségvetésbe történő beépítéséről gondoskodjon.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a Cafetéria Szabályzatban foglaltak végrehajtására az intézkedéseket, a munkavállalók felé tegye meg.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

Határidő: azonnal(tájékoztatásra)
2024. február 15. (keret megállapítására)
2024. március 1. (nyilatkozatok megtételére)



KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A
KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
1/2024. SZÁMÚ CAFETÉRIA SZABÁLYZATA



2024.

I. BEVEZETÉS

A Cafetéria Szabályzattal (a továbbiakban: Szabályzat) **Kisláng Község Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal** - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Szabályzat célja, Kisláng Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) polgármestere, pályázati referense, falugondnoka, tanyagondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Polgármesteri Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói, részére, egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Szabályzat hatálya az Önkormányzat polgármesterére, az Önkormányzattal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott pályázati referensre(közalkalmazott), falugondnokra (Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló), tanyagondnokra (közalkalmazott), valamint a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőire(a továbbiakban: köztisztviselő), a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóira terjed ki.

III. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS TARTALMA

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulás adó bevallása és megfizetése a Hivatal feladata.

A cafetéria-juttatás éves összege nem lehet magasabb a költségvetési törvényben meghatározott maximális összegnél.

IV. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS KERETÖSSZEGE

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében **minden év február 15-ig határozza meg**, - kivéve a polgármester, esetében viszont a munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület külön határozatban jogosult a keretösszeg meghatározására - a mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelelő:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet az 1. melléklet tartalmazza.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

Az éves keretösszeg egy naptári évben, a jogszabályi előírások alapján meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkozni.

V. A CAFETÉRIA-JUTTATÁSKÉNT VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott - az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott - juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2024. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdése értelmében:

„71. § (1)* Béren kívüli juttatásnak minősül – ha a juttató a munkáltató – a munkavállalónak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás céljából nyitott korlátozott rendeltetésű fizetési számlájára utalt, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott*

a) szálláshely-szolgáltatásra,

b) melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,

c) a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra felhasználható, a 70. § (8) bekezdése szerinti éves rekreációs keretösszeget – több juttatótól származóan együttvéve sem – meg nem haladó mértékű támogatás.”

VI. A HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK ÉRTELMÉBEN A CAFETÉRIA- JUTTATÁSKÉNT VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
 - o SZÉP kártya szálláshely alszámlájára utalt támogatás.

VII. A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1. Széchenyi Pihenő Kártya

Az Önkormányzat/Hivatal a hozzájárulást a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A 76/2018.(IV.20.) Korm. rendelet újra szabályozta a SZÉP-kártya kibocsátásának és felhasználásának rendjét. Eszerint a munkavállalók nem a munkáltatón keresztül, hanem a kibocsátónál igényelhetik az SZÉP-kártyát, úgy, hogy ennek érdekében a kibocsátóval közvetlenül kell szerződniük a szálláshely, a vendéglátás és a szabadidő alszámlák megnyitására. A munkáltatók

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

már csak az újonnan megnyitott SZÉP-kártyás számlákra utalhatják a támogatást. A pénzforgalmi szolgáltatók a támogatás feltöltését követő második év május 31. után fel nem használt összeget nem utalják vissza a munkáltatók részére, hanem a munkavállalók azt továbbra is felhasználhatják, de a pénzforgalmi szolgáltatók a maradvány összegek után havi 3 % díjat számíthatnak fel, amelyre a SZÉP-kártyával közvetlenül összefüggő marketing költségeikre fordíthatnak.

Mivel az egyes alszámlákra vonatkozó egyedi korlátokat több juttató esetén együttvéve kell vizsgálni, fontos, hogy a munkáltató nyilatkozatot kérjen a magánszemélyektől arra vonatkozóan, hogy más munkáltatótól az adóévben nem részesült SZÉP-kártya támogatásban, illetve, ha igen, mely alszámlákra, mekkora összegű támogatást kapott, vagy kap. Amennyiben ugyanis utóbb az adóhatóság megállapítja, hogy a magánszemély az adóévben az értékhatárokat meghaladóan részesült olyan támogatásban, amelyre nézve a munkáltató nem alkalmazta az 1,18-as szorzót, és nem rendelkezik a magánszemély nyilatkozatával, a jogkövetkezményeket neki kell viselnie. Ha azonban az adóhiány a magánszemély valótlan nyilatkozatának a következménye, illetve, ha a magánszemély a nyilatkozat átadását nem tudja igazolni, akkor az adóhiányt és jogkövetkezményeit a magánszemélynek az adóhatóság határozat alapján kell viselnie (SZJA tv. 71. § (4) bekezdés)

Fontos az is, hogy a SZÉP-kártyára utalt összeg esetében a juttatás időpontjának a jóváírás számít.

2. A SZÉP-kártya juttatás lehet:

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható legfeljebb 400 ezer forint támogatás.
(Lásd Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pont), továbbá a hatályos, 2023. január 9. napjától módosított 76/2018.(IV.20.) Korm. rendelet (mód: 594/2022.(XII.28.).)

Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a 3. mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a 4. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a munkavállalók igénylése alapján a Polgármesteri Hivatal pénztárosának feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én jogvisztonnyal rendelkező *nyilatkozata*

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A polgármestert, közalkalmazottat, köztisztviselőt, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalót a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegekről.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

Amennyiben a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérletterítés juttatást választaná, akkor február 15.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által a cafetéria- juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszegeből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a szerv még nem rendelte meg a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. (6. melléklet)

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a közalkalmazottat, köztisztviselőt, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,

(A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló év közbeni jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

6.1. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

Az Önkormányzat/Hivatal, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) az Önkormányzat/Hivatal a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalványösszeget.

Az Önkormányzat/Hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

6.2. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

7. A cafetéria-juttatás keret összeg felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által történő felhasználási

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, jegyző köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A polgármester/jegyző a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a képviselő-testület által meghatározott:

- keret-összeget,

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése.

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a 6. mellékletben meghatározott személy (pénztáros) tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról havonta kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 6. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A polgármester/jegyző legalább háromhavonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

VIII. ZÁRÓ REDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2024. január 25. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2023. január 31. napján elfogadott Cafeteria Szabályzata.

A Szabályzatot Kisláng Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (I.24.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2. melléklet: Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
3. melléklet: Nyilatkozat a SZÉP Kártya igénybevételéhez
4. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
5. melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

6. melléklet: A cafetéria-jutattással kapcsolatos feladatellátók
7. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Kelt: Kisláng, 2024.

p.h.

Rumpler Tibor
polgármester

dr. Berta Edina
jegyző

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

..... évben

1. **Kisláng Község Önkormányzata, Kislángi Polgármesteri Hivatal** (közszolgálati tisztviselők) dolgozói tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt bruttó Ft-ban, azaz forintban határozza meg Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20..... évi költségvetéséről szóló/20....(.....) önkormányzati rendeletében.

2. **A Polgármester tekintetében** a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt bruttóFt-ban, azaz forintban határozza meg Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20.....napján megtartott Képviselő-testületi ülésen hozott/20...(.....) határozatában.

3. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatás a következő:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.
- b) Az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

4. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezi Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Kelt:,

p.h.

.....
polgármester

Nyilatkozat

a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről évre

A közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a polgármester által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás nettó értékét,
- a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
- a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a polgármester a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

I. A szabályzat 2. pontja szerinti juttatások

Széchenyi Pihenő Kártya

/A juttatás sajátossága: adható maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,5 % /

nettó:

adó:

bruttó:

Ezen belül:

SZÉP -szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 225.000 Ft/év, az adó 34,5 %/

nettó:

adó:

bruttó:

nettó:

adó:

bruttó:

II. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése

Összesen: bruttó:

Kelt.....

.....
Polgármester/ köztisztviselő/közalkalmazott/Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
aláírása

Nyilatkozat
a Széchenyi Pihenő
Kártya igénybevételéhez évre

Kártyabirtokos vezeték neve:.....
Kártyabirtokos utóneve:.....
Kártyán szereplő
név:.....
Adóazonosító jel:.....
Személyazonosító igazolvány száma:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, és idő:.....
Állandó lakcím:.....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől:

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

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:
Igen Nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás
értéke:.....

Kelt:.....

.....
aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Munkavállaló neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja neve:.....

Adószáma:.....

A Kisláng Község Önkormányzat (cím.....)/Kislángi Polgármesteri Hivatal (cím.....,)munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénzszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Dátum:.....

Polgármester/Köztisztviselő/közalkalmazott/Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló aláírása:

aláírása:

.....
/nyomtatott betűkkel/

Nyilatkozat

a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet.

A közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás Összeg Ft-ban	nettó	adó	bruttó
------------------------------------	-------	-----	--------

Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások ---

..Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 400.000 Ft/év, az adó 28 %/

Ezen belül:

.. SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 400.000 Ft/év, az adó 28 %/

Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás ---

..

..

..

Összesen --

Kelt.....

.....

aláírás

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

<u>Feladat</u>	<u>Feladatellátó</u>	<u>munkaköre és</u>	<u>neve</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés

1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése
- polgármester, jegyző
- a polgármester, jegyző felhatalmazása alapján: pénzügyi ügyintéző
Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása
- polgármester, jegyző Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a közalkalmazottaknak
- jegyző
- a polgármester/jegyzőfelhatalmazása alapján: Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó közalkalmazottak cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról - polgármester
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a közalkalmazottankénti juttatások nyilvántartásának vezetése – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása átadása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése – polgármester, jegyzőn legalább 3 havonta

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy *Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatának* tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rumpler Tibor	polgármester		
dr. Berta Edina	jegyző		
Kleneizerné Szaller Bernadett	pénzügyi ügyintéző		
Juhászné Lábadi Éva	pénzügyi, személyügyi ügyintéző		
Berki Józsefné	igazgatási ügyintéző		
Erősné Molnár Erika	igazgatási ügyintéző		
Juhász Józsefné	szociális ügyintéző		
Fésü Katalin	adóügyi ügyintéző		
Molnár György	település gondnok		
Rózsa-Drexler Nikoletta	pályázati ügyintéző		
Orgováné Barcza Ildikó	tanyagondnok		

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

A megismertetési feladatokat a módosításokra vonatkozóan a mai napon elláttam.

Kelt: Kisláng, 2024.....

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: dr. Berta Edina)



KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A
KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL
1/2024. SZÁMÚ CAFETÉRIA SZABÁLYZATA

I. BEVEZETÉS

A Cafetéria Szabályzattal (a továbbiakban: Szabályzat) **Kisláng Község Önkormányzata és a Kislángi Polgármesteri Hivatal** - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényt (a továbbiakban: Szja tv.), valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a cafetéria-juttatási rendszer helyi szabályait.

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Szabályzat célja, Kisláng Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) polgármestere, pályázati referense, falugondnoka, tanyagondnoka, valamint a Kislángi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői, a Polgármesteri Hivatal Mt. hatálya alá tartozó munkavállalói, részére, egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A Szabályzat hatálya az Önkormányzat polgármesterére, az Önkormányzattal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott pályázati referensre(közalkalmazott), falugondnokra (Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló), tanyagondnokra (közalkalmazott), valamint a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőre(a továbbiakban: köztisztviselő), a Hivatallal jogviszonyban álló teljes munkaidőben foglalkoztatott Mt. hatálya alá tartozó munkavállalóra terjed ki.

III. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS TARTALMA

A cafetéria rendszer adóköteles béren kívüli juttatásokat tartalmaz. A juttatás éves keretösszege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterhek megfizetésére is. A béren kívüli juttatások utáni személyi jövedelemadó, szociális hozzájárulás adó bevallása és megfizetése a Hivatal feladata.

A cafetéria-juttatás éves összege nem lehet magasabb a költségvetési törvényben meghatározott maximális összegnél.

IV. A CAFETÉRIA-JUTTATÁS KERETÖSSZEGE

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget az Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében **minden év február 15-ig határozza meg**, - kivéve a polgármester, esetében viszont a munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület külön határozatban jogosult a keretösszeg meghatározására - a mely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet az 1. melléklet tartalmazza.

Az éves keretösszeg egy naptári évben, a jogszabályi előírások alapján meghatározott juttatási formák igénybevitelére használható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról a tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkozni.

V. A CAFETÉRIA-JUTTATÁSKÉNT VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 62. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott - az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott - juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2024. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdése értelmében:

„71. § (1)* Béren kívüli juttatásnak minősül – ha a juttató a munkáltató – a munkavállalónak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás céljából nyitott korlátozott rendeltetésű fizetési számlájára utalt, a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott*

a) szálláshely-szolgáltatásra,

b) melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra,

c) a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra felhasználható, a 70. § (8) bekezdése szerinti éves rekreációs keretösszeget – több juttatótól származóan együttvéve sem – meg nem haladó mértékű támogatás.”

VI. A HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK ÉRTELMÉBEN A CAFETÉRIA-JUTTATÁSKÉNT VÁLASZTHATÓ JUTTATÁSOK

- Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya) keretében
 - o SZÉP kártya szálláshely alszámlájára utalt támogatás.

VII. A CAFETÉRIA RENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1. Széchenyi Pihenő Kártya

Az Önkormányzat/Hivatal a hozzájárulást a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A 76/2018.(IV.20.) Korm. rendelet újra szabályozta a SZÉP-kártya kibocsátásának és felhasználásának rendjét. Eszerint a munkavállalók nem a munkáltatón keresztül, hanem a kibocsátónál igényelhetik az SZÉP-kártyát, úgy, hogy ennek érdekében a kibocsátóval közvetlenül kell szerződniük a szálláshely, a vendéglátás és a szabadidő alszámlák megnyitására. A munkáltatók

már csak az újonnan megnyitott SZÉP-kártyás számlákra utalhatják a támogatást. A pénzforgalmi szolgáltatók a támogatás feltöltését követő második év május 31. után fel nem használt összeget nem utalják vissza a munkáltatók részére, hanem a munkavállalók azt továbbra is felhasználhatják, de a pénzforgalmi szolgáltatók a maradvány összegek után havi 3 % díjat számíthatnak fel, amelye a SZÉP-kártyával közvetlenül összefüggő marketing költségeikre fordíthatnak.

Mivel az egyes alszámlákra vonatkozó egyedi korlátokat több juttató esetén együttevve kell vizsgálni, fontos, hogy a munkáltató nyilatkozatot kérjen a magánszemélyektől arra vonatkozóan, hogy más munkáltatótól az adóévben nem részesült SZÉP-kártya támogatásban, illetve, ha igen, mely alszámlákra, mekkora összegű támogatást kapott, vagy kap. Amennyiben ugyanis utóbb az adóhatóság megállapítja, hogy a magánszemély az adóévben az értékhatárokat meghaladóan részesült olyan támogatásban, amelyre nézve a munkáltató nem alkalmazta az 1,18-as szorzót, és nem rendelkezik a magánszemély nyilatkozatával, a jogkövetkezményeket neki kell viselnie. Ha azonban az adóhiány a magánszemély valótlan nyilatkozatának a következménye, illetve, ha a magánszemély a nyilatkozat átadását nem tudja igazolni, akkor az adóhiányt és jogkövetkezményeit a magánszemélynek az adóhatóság határozat alapján kell viselnie (SZJA tv. 71. § (4) bekezdés)

Fontos az is, hogy a SZÉP-kártyára utalt összeg esetében a juttatás időpontjának a jóváírás számít.

2. A SZÉP-kártya juttatás lehet:

- szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható legfeljebb 400 ezer forint támogatás.
(Lásd Szja tv. 71. § (1) bekezdés a) pont), továbbá a hatályos, 2023. január 9. napjától módosított 76/2018.(IV.20.) Korm. rendelet (mód: 594/2022.(XII.28.).

Ezt a cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a 3. mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot a 4. melléklet szerinti nyomtatványt kell kitöltenie.

A kártya megrendelése a munkavállalók igénylése alapján a Polgármesteri Hivatal pénztárosának feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én jogviszonnyal rendelkező *nyilatkozata*

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik, a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A polgármestert, közalkalmazottat, köztisztviselőt, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalót a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

Amennyiben a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérletterítés juttatást választaná, akkor február 15.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a munkáltató által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által a cafetéria- juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben egyszer, indokolt esetben módosítható.

A módosításhoz meg kell adni a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló számára szükséges tájékoztatást különösen arra vonatkozóan, hogy a keretösszezből mennyi a még fel nem használt kerete.

A módosítás ismételt nyilatkozat-tétellel történik, melyen meg kell jelölni a juttatás keret igénybevétel módosítás kért dátumát.

A módosítási igényt úgy kell leadni, hogy az igény leadás és a módosítás kért időpontja között legalább egy hónap különbség legyen.

A módosítás névre szóló utalvány esetében csak akkor lehetséges, ha a szerv még nem rendelte meg a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló részére annak korábbi nyilatkozata alapján.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. (6. melléklet)

Amennyiben a keretösszezből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló nem veheti igénybe. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a közalkalmazottat, köztisztviselőt, Mt. hatálya alá tartozó munkavállalót a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a közalkalmazott év közbeni jogviszonyának megszűnése esetén

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló azon időtartam vonatkozásában, amelyre, illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,

(A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

Ha a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többletjuttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló év közbeni jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

6.1. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai

Az Önkormányzat/Hivatal, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat,
- közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére társkártyát igényel.

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés, szabadidő) az Önkormányzat/Hivatal a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalványösszeget.

Az Önkormányzat/Hivatal az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

6.2. Az egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás szabályozása során meghatározott választható elemek

Ezekre a juttatás elemekre vonatkozó sajátos szabályokat az adott évre vonatkozó rendelkezések között kell meghatározni.

7. A cafetéria-juttatás keret összeg felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló által történő felhasználási

- igényről, valamint
- a tényleges felhasználásról,
- az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

8. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

8.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, jegyző köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a polgármester, közalkalmazott, köztisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

8.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A polgármester/jegyző a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

8.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a képviselő-testület által meghatározott:

- keret-összeget,

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

- az igénybe vehető juttatásokat és azok összeghatárait.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

8.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

8.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése.

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért, és kiadásáért a 6. mellékletben meghatározott személy (pénztáros) tartozik felelősséggel.

A nem utalványban nyújtott juttatások biztosítására vonatkozóan

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról havonta kimutatást kell készíteni.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a 6. mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A polgármester/jegyző legalább háromhavonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

VIII. ZÁRÓ REDELKEZÉSEK

A Szabályzat 2024. január 25. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2024. január 1. napjától kell alkalmazni.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2023. január 31. napján elfogadott Cafeteria Szabályzata.

A Szabályzatot Kisláng Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (I.24.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

A Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2. melléklet: Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
3. melléklet: Nyilatkozat a SZÉP Kártya igénybevételéhez
4. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
5. melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

6. melléklet: A cafetéria-jutattással kapcsolatos feladatellátók
7. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Kelt: Kisláng, 2024.

p.h.

Rumpler Tibor
polgármester

dr. Berta Edina
jegyző

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

..... évben

1. **Kisláng Község Önkormányzata, Kislángi Polgármesteri Hivatal** (közszolgálati tisztviselők) dolgozói tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt bruttó Ft-ban, azaz forintban határozza meg Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20..... évi költségvetéséről szóló/20....(.....) önkormányzati rendeletében.

2. A **Polgármester tekintetében** a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt bruttóFt-ban, azaz forintban határozza meg Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 20.....napján megtartott Képviselő-testületi ülésen hozott/20...(.....) határozatában.

3. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatás a következő:

- a) Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.
- b) Az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

4. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezi Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Kelt:,

p.h.

.....
polgármester

Nyilatkozat

a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről évre

A közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a polgármester által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás nettó értékét,
- a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
- a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a polgármester a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

I. A szabályzat 2. pontja szerinti juttatások

Széchenyi Pihenő Kártya

/A juttatás sajátossága: adható maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,5 % /

nettó:

adó:

bruttó:

Ezen belül:

SZÉP -szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 225.000 Ft/év, az adó 34,5 %/

nettó:

adó:

bruttó:

nettó:

adó:

bruttó:

II. A cafetéria-juttatás igénylés összesítése

Összesen: bruttó:

Kelt.....

.....
Polgármester/ köztisztviselő/közalkalmazott/Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
aláírása

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

3. melléklet

Nyilatkozat
a Széchenyi Pihenő
Kártya igénybevételéhez évre

Kártyabirtokos vezeték neve:.....
Kártyabirtokos utóneve:.....
Kártyán szereplő
név:.....
Adóazonosító jel:.....
Személyazonosító igazolvány száma:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, és idő:.....
Állandó lakcím:.....

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtől:

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

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:
Igen Nem (a megfelelő rész aláhúzendó)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás
értéke:.....

Kelt:.....

.....

aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Munkavállaló neve:.....

Lakcíme:.....

Anyja neve:.....

Adószáma:.....

A Kisláng Község Önkormányzat (cím.....)/Kislángi
Polgármesteri Hivatal (cím.....,
.....)munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli
hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése
kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az
adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli.

Az OTP Pénzszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek
részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés
teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Dátum:.....

Polgármester/Köztisztviselő/közalkalmazott/Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló aláírása:

aláírása:

.....
/nyomtatott betűkkel/

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

5. melléklet

Nyilatkozat

a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet.

A közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás Összeg Ft-ban	nettó	adó	bruttó
------------------------------------	-------	-----	--------

Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások ---

..Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 400.000 Ft/év, az adó 28 %/

Ezen belül:

.. SZÉP - szállás /A juttatás sajátossága: adható maximum 400.000 Ft/év, az adó 28 %/

Egyéb, az adott évi cafetéria-juttatás alapján választható juttatás ---

..

..

..

Összesen --

Kelt.....

.....
aláírás

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

<u>Feladat</u>	<u>Feladatellátó</u>	<u>munkaköre és</u>	<u>neve</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés

1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése
- polgármester, jegyző
- a polgármester, jegyző felhatalmazása alapján: pénzügyi ügyintéző
Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása
- polgármester, jegyző Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a közalkalmazottaknak
- jegyző
- a polgármester/jegyző felhatalmazása alapján: Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
Ügyelni kell az egyértelműsége
4. A nyilatkozatok összegyűjtése Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
5. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó közalkalmazottak cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról - polgármester
6. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a közalkalmazottankénti juttatások nyilvántartásának vezetése – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
7. Az egyes utalványok, csekkek megrendelése, nyilvántartása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása átadása – Juhászné Lábadi Éva pénzügyi ügyintéző
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése – polgármester, jegyzőn legalább 3 havonta

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy *Kisláng Község Önkormányzat és a Kislángi Polgármesteri Hivatal Cafetéria Szabályzatának* tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Rumpler Tibor	polgármester		
dr. Berta Edina	jegyző		
Kleneizerné Szaller Bernadett	pénzügyi ügyintéző		
Juhászné Lábadi Éva	pénzügyi, személyügyi ügyintéző		
Berki Józsefné	igazgatási ügyintéző		
Erősné Molnár Erika	igazgatási ügyintéző		
Juhász Józsefné	szociális ügyintéző		
Fésü Katalin	adóügyi ügyintéző		
Molnár György	településgondnok		
Rózsa-Drexler Nikoletta	pályázati ügyintéző		
Orgováné Barcza Ildikó	tanyagondnok		

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT ÉS A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL CAFETÉRIA
SZABÁLYZATA

A megismertetési feladatokat a módosításokra vonatkozóan a mai napon elláttam.

Kelt: Kisláng, 2024.....

Ph.

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: dr. Berta Edina)

ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján
tartandó ülésére
Javaslat a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének
megállapítására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 225/A. § (1) bekezdése szerint a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között - a (2) bekezdés b) pontja kivételével - választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A Kttv. 225/L.§ (1)-(2) bekezdése előírja, hogy a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni kell a Kttv. 151. §-ában foglaltakat. Így a főállású polgármester tekintetében a cafetéria mértékéről, a cafetéria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól kell rendelkezni.

Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal cafeteria szabályzata rendelkezik a polgármester és az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal dolgozói tekintetében a cafeteria juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

A polgármester esetében viszont a munkáltatói jogokat gyakorló Képviselő-testület jogosult a keretösszeg meghatározására.

A Kttv. 151. § (1) bekezdése szerint a cafeteria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is, így ténylegesen a közterhekkel csökkentett összegű (nettó) juttatást veheti igényben a polgármester.

A Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény (a továbbiakban: Költségvetési törvény) 62. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. §-a szerinti illetményalap 2024. évben 38 650 forint.

A Költségvetési törvény 65. § (6) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2024. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatalánál, közterület-felügyeleténél, illetve a közös önkormányzati hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által Hivatalos Értesítőben közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése alapján a köztisztviselőt megillető cafetéria juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria juttatást több törvény szabályozza, amelyek egymással nem kompatibilisek. A Költségvetési törvény 62. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának kerete, illetve cafetéria-juttatást nem nyújtó költségvetési szervek esetében az egy foglalkoztatottnak éves szinten adott - az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott - juttatások összege, törvény eltérő rendelkezése hiányában, 2024. évben nem haladhatja meg a nettó 400 000 forintot.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 24. napján, azaz jelen ülésen dönt a köztisztviselők 2024. évi illetményalapjáról, mely az előterjesztés szerint 60.000,- Ft.

Fentiekre tekintettel javasolom, hogy a polgármester cafetéria-juttatása az önkormányzati dolgozók, továbbá a köztisztviselők részére megállapításra kerülő bruttó 400.000,- Ft-os mértékkel megegyező összegben kerüljön megállapításra.

Kérem a Tisztelet Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024. (I.24.) HATÁROZATA

a polgármester éves cafetéria juttatása 2024. évi keretösszegének megállapításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Rumpler Tibor főállású polgármester 2024. évi cafetéria juttatásának éves keretösszegét – figyelemmel a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában, a 225/A. § (1) bekezdésében, a 225/L. § (1) bekezdésében foglaltakra – bruttó 400.000 Ft/év összegben állapítja meg, melynek fedezetét az Önkormányzat a 2024. évi költségvetése terhére biztosítja.

A cafetéria juttatás megállapított éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

A polgármester a Képviselő-testület által elfogadott Cafetéria Szabályzatban foglalt eljárási részletszabályok alapján igényelheti a cafetéria juttatását.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: folyamatos
Felelős: dr. Berta Edina
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24. napján tartandó
ülésére

Javaslat a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetésének
elfogadására

Az előterjesztés készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelet Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. október 26. napján megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén döntést hozott arról, hogy Kisláng Község Önkormányzata Dég Község Önkormányzatával Társulási Megállapodást köt a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás (a továbbiakban: Társulás) megalakítására vonatkozóan a szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására annak érdekében, hogy a két település lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást biztosítsanak.

Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2020. november 3. napján megtartott rendkívüli képviselő-testületi ülésén döntést hozott arról, hogy Dég Község Önkormányzata Kisláng Község Önkormányzatával Társulási Megállapodást köt a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás (a továbbiakban: Társulás) megalakítására vonatkozóan a szociális és gyermekjóléti feladatok ellátására annak érdekében, hogy a két település lakói az önkormányzati közszolgáltatásokhoz minél teljesebb körben jussanak hozzá és az önkormányzatok e megállapodás keretében történő együttműködéssel minél teljesebben, forrásaik célszerű és optimális felhasználásával mind magasabb szintű ellátást és szolgáltatást biztosítsanak.

A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak a Társulási Megállapodás V. 1.17.4. pontjában foglaltak szerint az éves költségvetés, valamint a zárszámadás megvitatása, elfogadása, módosítása, ennek keretében a tagdíj és a működési hozzájárulás évenkénti összegének megállapítása, a Társulás tagjával szembeni inkasszó benyújtásáról szóló döntés a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik.

A Társulási Megállapodás VII. fejezete tartalmazza a Társulás gazdálkodására vonatkozó általános és speciális szabályokat.

A Társulás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, s azok végrehajtási jogszabályai szerint gazdálkodik, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el.

A Társulás költségvetés magába foglalja a munkaszervezeti feladatok költségvetését is. A költségvetési határozatban a munkaszervezeti feladatok kiemelt előirányzatait feladatonként külön-külön szerepeltetni szükséges. A költségvetésben elkülönítetten meg kell határozni az év közben átadandó normatívák összegét jogcímenként.

A Társulás működésének fedezeteként elsődlegesen a mindenkori hatályos és állami költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás, továbbá a kiegészítő normatív állami támogatások szolgálnak.

Az állami költségvetési támogatások igénylésére – s az azzal való elszámolásra – a mindenkor hatályos éves költségvetési törvény rendelkezései szerint – a székhely Önkormányzat jogosult.

Az állami költségvetési támogatás igénylése, s az azzal való elszámolás a Társulás Társulási Tanácsa által meghatározottak szerint történik.

A székhely Önkormányzat a 3.1. pont szerint igényelt állami költségvetési támogatás kincstári ütemezés szerint folyósított összegét annak megérkezését követő 5 banki napon belül a Társulás számlájára átutalja.

A gazdálkodási és munkaszervezeti feladatokat ellátó, a társulás székhelyének polgármesteri hivatala feladatellátásával kapcsolatos költségek fedezetéül a Társulás mindenkori költségvetési határozatában megállapított önkormányzati hozzájárulás szolgál.

A Társulási Tanács az éves költségvetés megállapítása során összecszerűen határozza meg a közösen ellátott feladatok önkormányzati többletköltségeinek összegeit, mint önkormányzati működési költségelőleget. A lakosságszám alapján megállapított összegeknél a tárgyévvel megelőző év január 1-ei lakosságszám az irányadó.

A költségvetés elkészítése során a kiadások és bevételek meghatározása elkülönítetten, feladatoként történik.

Többletköltség: az adott feladatnál a kiadás normatívával, egyéb saját bevétellel, támogatásértéktű működési bevétellel és államháztartáson kívülről átvett pénzeszközzel nem fedezett része.

A többletköltségek vetítési alapja tervezéskor:

- a) a családsegítés, a munkaszervezeti feladatok estén a teljes lakosságszám,
- b) gyermekjóléti alapellátás esetén a 0-17 éves korú lakosságszám,
- c) házi segítségnyújtás esetén az Önkormányzat közigazgatási területén ellátottak után a tárgyévre igényelt állami hozzájárulás feladatmutatója.

A költségvetés meghatározásával egyidejűleg kerül sor az önkormányzati működési költségelőleg meghatározására. Az Önkormányzatok az Őket terhelő hozzájárulások összegét havi bontásban, havonta előre a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési számlájára átutalással a hónap 5. napjára szóló esedékességgel teljesítik. A költségvetési határozat elfogadását megelőző időszakban – a Társulási Tanács adott évi átmeneti gazdálkodásról szóló határozatának hiányában – az előző évi működési költségelőleg egy tizenkettedét kell utalni minden hónap 5. napjáig.

Amennyiben a költségviselő Önkormányzat többletköltség viselési kötelezettségének nem tesz, vagy késedelmesen tesz eleget, s emiatt a Társulási Tanácsnak likvidhitelt kell igénybe vennie, úgy a hitelfelvétel költségei és annak kamatai a nem, vagy késedelmesen teljesítő Önkormányzattal szemben, mint kárigény érvényesíthetők, a Társulási Tanács döntése alapján.

A Társulási Tanács jogosult továbbá a többletköltségeket késedelmesen teljesítő Önkormányzattal szemben a késedelem időtartamára az utalandó összeg után a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamat érvényesítésére, a Társulási Tanács egyedi döntése alapján.

A társult önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén a Társulási Tanács elnöke – a székhely Önkormányzat mulasztása esetén a Társulás alelnöke – a működési hozzájárulás fizetési határidejének lejártát követően írásban felszólítja a társult önkormányzatot fizetési kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belüli teljesítésére.

A fizetési határidő eredménytelen lejártát követően a Társulási Tanács elnöke - a székhely önkormányzat nem teljesítése esetén a Társulás alelnöke - azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására jogosult.

A költségvetési évre vonatkozó önkormányzati működési költség-hozzájárulás elszámolása az adott évre vonatkozó költségvetési beszámoló (zárszámadás) keretében történik, melynek alapján:

Az érintett Önkormányzatnak az általa már a VII.5.4. pont szerint megfizetett önkormányzati működési költségelőleg felüli további tényleges költségkülönbötet a zárszámadás jóváhagyását követő 30 napon belül kell megtérítenie.

Amennyiben a VII.5.2. pont szerinti többletköltségek a ténylegesen felmerült költségeket meghaladják, úgy annak összege a következő évre vonatkozó térítésbe beszámításra kerül a zárszámadást követő 60 napon belül, a költségvetési határozat módosításával.

A Polgármesteri Hivatal – az illetékes Önkormányzat írásbeli kérelme alapján – köteles minden olyan analitikus nyilvántartást, normatíva igénylés/lemondás adatait a többletköltséget viselő Önkormányzat részére – erre irányuló igény esetén – megküldeni, amely a beszámolókat, tervezéseket alátámasztja.

A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési főösszege 52.797.168 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 35.648.059 Ft összegben. Intézményi szinten a béren kívüli juttatás összege 1.200.000 Ft (200.000 Ft/fő/év), a bankszámlaköltségtérítés 72.000 Ft (12.000 Ft/fő/év), munkaruha költségtérítés 240.000 Ft (40.000 Ft/fő/év). Dologi kiadásoknál védőfelszerelés (maszk, kesztyű, fertőtlenítő) és irodaszer, valamint a folyószámlavezetési díj szerepel. Szociális étkezés vásárolt élelmiszer kiadása 13.589.000 Ft.

Betervezésre került 11.643.916 Ft térítési díj bevétel.

Kislángon az engedélyezett létszám 3 fő, 1 fő családsegítő és 2 fő gondozónő. Dégen az engedélyezett létszám szintén 3 fő, 1 fő családsegítő és 2 fő gondozónő.

Dég község tekintetében 2 fő gondozónő nyugdíjba vonulása miatt az egyik munkavállaló munkabére január 17-ig, a másik alkalmazott munkabére április 16-ig került betervezésre. A január 17. napján nyugdíjba vonuló gondozónő 40 éves jubileumi jutalma is betervezésre került, amely 5 havi bruttó bér szociális ágazati pótlékkal és a szociális hozzájárulási adóval együtt 2.220.450 Ft.

Április 17-től, az április 16-án nyugdíjba vonuló gondozónő státuszán szociális ágazati pótlék nélkül került betervezésre a munkabér.

Kisláng község tekintetében az alkalmazottak tekintetében változás nem történt.

A Székhely Település – Kisláng - polgármesteri hivatala, mint a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv, a Jegyző útján - a tagi önkormányzatok polgármestereivel történt előzetes egyeztetések alapján – elkészítette a Társulás 2024. évi költségvetését, mely az előterjesztés mellékletét képezi és mindezek alapján terjesztjük a tagi Önkormányzatok Képviselő-testületei elé.

A Társulási Tanács 2024. január 24. napján hozza meg döntését a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetése elfogadása tárgyában, majd Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint székhelytelepülés, a 2024. február 22. napján 14.00 órakor megtartásra kerülő ülésén dönt Kisláng Község Önkormányzata 2024. évi költségvetéséről, mely tartalmazza a Társulás költségvetését is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 15.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK **...../2024. (I.24.) HATÁROZATA**

a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetésének elfogadásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló előterjesztést, melyet a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagy.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármester, hogy döntéséről soron kívül értesítse a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsát.

Határidő: 2024. február 22.

Felelős: Rumpler Tibor
polgármester

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

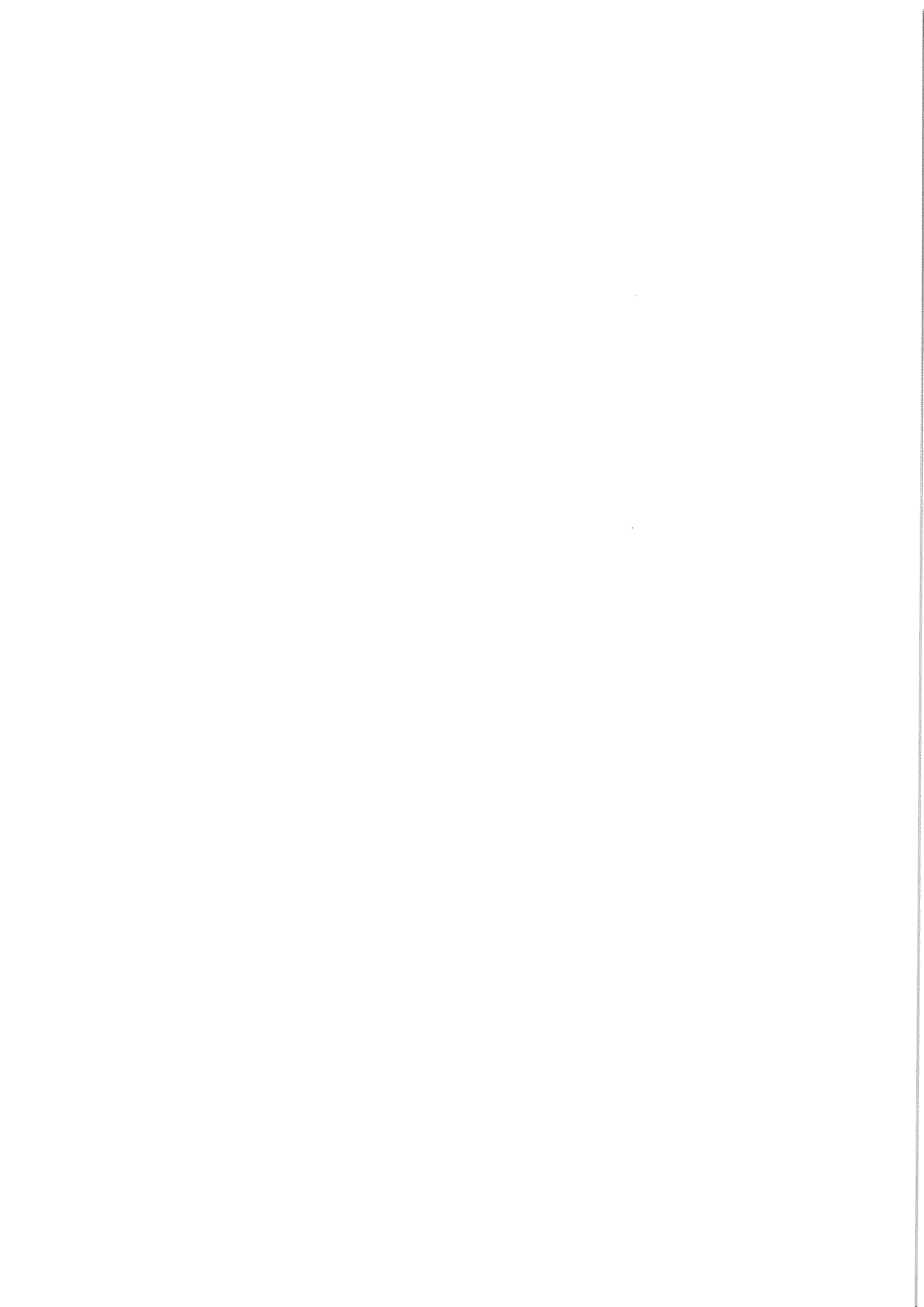
2024. évi költségvetés tervezés

Lakosságszám: 2023.01.01.

Kisláng: 2527 fő

Dég: 2117 fő

Összesen: 4.644 Fő



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete bevételek

2024. évi kapott állami támogatások:

	eredeti ktgvetés
1.3.2.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat	13 286 200
1.3.2.3.2 Szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás 45 fő	4 200 525
1.3.2.4.1 Szociális segítség (Kisláng) 2 fő	50 000
1.3.2.4.3 Személyi gondozás - társulás által történő feladatellátás 19 fő	<u>14 882 890</u>
Kapott költségvetési támogatás összesen:	32 419 615
Szociális ágazati pótlék Kisláng	2 628 000
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Kisláng	341 640
Szociális ágazati pótlék Dég	2 179 175
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Dég	<u>283 293</u>
Kapott szociális ágazati pótlék összesen:	5 432 108
Kapott állami támogatás mindösszesen:	37 851 723
Működési bevétel:	11 643 916
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Kisláng:	571 937
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Dég:	2 729 592
Átvett működési hozzájárulás összesen:	3 301 529
2024. évi bevételek összesen:	52 797 168



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

Kisláng

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Jencskiné Árki Andrea (ai:368.500*12 + pótlék:158.000*12) fizetési kategória: F.10.	4 422 000	1 896 000	6 318 000	821 340	7 139 340
104042 összesen:	4 422 000	1 896 000	6 318 000	821 340	7 139 340
107052 Szolgáné Zelei Piroska (ai: 331.000*12 + pótlék:41.000*12) fizetési kategória: C.10.	3 972 000	492 000	4 464 000	580 320	5 044 320
107052 Kovács Gyuláné (ai: 271.800*12 + pótlék: 20.000*12) A.01.	3 261 600	240 000	3 501 600	455 208	3 956 808
107052 összesen:	7 233 600	732 000	7 965 600	1 035 528	9 001 128
Kisláng MindÖsszesen:	11 655 600	2 628 000	14 283 600	1 856 868	16 140 468

cafetéria (3*200.000) 600 000 0 600 000

Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év) 36 000 0 36 000

jubileumi jutalom

Személyi juttatások mindösszesen: 14 919 600 1 856 868 16 776 468

Dologi kiadások

Nettó Áfa (K351) Bruttó

Munkaruha (K312) 3 fő 120 000 120 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312) 100 000 27 000 127 000

Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332) 0 0

Fizetendő áfa (K352) 753 170 753 170

Bankktg. (K337) 393 001 393 001

Dologi kiadások mindösszesen: 1 366 171 27 000 1 393 171

Személyi jellegű kiadások összesen (K1): 14 919 600

Szociális hozzájárulási adó (K2): 1 856 868

Dologi kiadások (K3): 1 393 171

Kisláng 2024. évi kiadások mindösszesen: 18 169 639

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402) 280 000

Étkezés térítési díj (295 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405) 2 789 520

Étkezés térítési díj áfa (B406) 753 170

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes 260 000

Kisláng 2024. évi bevételek mindösszesen: 4 082 690



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

Dég

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hf. (13 %)	összesen:
104042 Nagy-Pető Szilvia (ai:331.000*12 + pótlék: 108.000*12) fizetési kategória: F.5.	3 972 000	1 296 000	5 268 000	684 840	5 952 840
104042 összesen:	3 972 000	1 296 000	5 268 000	684 840	5 952 840
107052 Boda Béláné 2024. 01.17- ig van munkaviszonya (ai:331.000 Ft (december) 181.516 Ft (Január) + pótlék: 67.000 Ft (december) + 36.742 Ft (Január)) fizetési kategória: D.13.	512 516	103 742	616 258	80 114	696 372
107052 Varga Gyuláné 2024. április 16-ig van munkaviszonya (ai: 331.000 Ft*4 + 184.733 Ft (április) + pótlék: 29.000*4 + 16.433 Ft (április)) fizetési kategória: C.6.	1 508 733	132 433	1 641 166	213 352	1 854 518
107052 Tóthné Nádi Zsuzsanna (ai: 326.000 * 12 + pótlék 26.000 * 12) fizetési kategória: C.1.	3 912 000	312 000	4 224 000	549 120	4 773 120
107052 2024. április 17-től gondozó (ai:141.267 Ft + 326.000*7 szociális ágazati pótlék nem került betervezésre)	2 423 267	0	2 423 267	315 025	2 738 292
107052 összesen:	8 356 516	548 175	8 904 691	1 157 610	10 062 301
Dég mindösszesen:	12 328 516	1 844 175	14 172 691	1 842 450	16 015 141

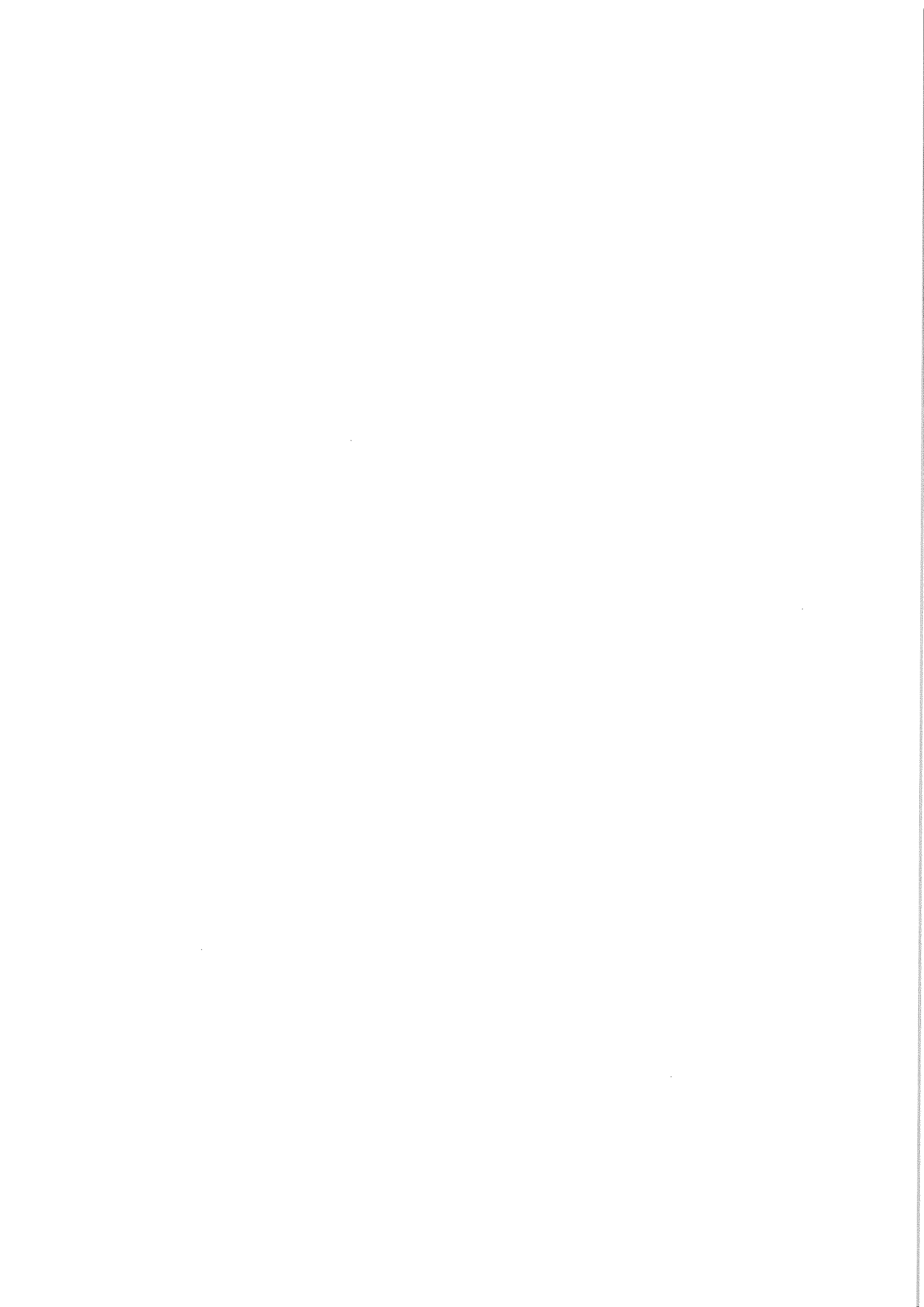
cafeteria (3*200.000 Ft)	600 000		600 000
Bankszámla költségértékelés (1.000 Ft/fő/év)	36 000	0	36 000
jubileumi jutalom (Boda B-né ai: 326.000 Ft+ pótlék 67.000 Ft *5 havi)	1 965 000	255 450	2 220 450
Személyi juttatások mindösszesen:	16 773 691	2 097 900	18 871 591

<u>Dologi kiadások</u>	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 3 fő	120 000		120 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	200 000	54 000	254 000
Vásárolt ételkészítés, szociális étkeztetés (K332)		0	0
Fizetendő áfa (K352)	1 462 938		1 462 938
Bankktg. (K337)	330 000		330 000
Dologi kiadások mindösszesen:	2 112 938	54 000	2 166 938

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):	16 773 691
Szociális hozzájárulási adó (K2):	2 097 900
Dologi kiadások (K3):	2 166 938
Dég 2024. évi kiadások mindösszesen:	21 038 529

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	0
Étkezés térítési díj (573 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405)	5 418 288
Étkezés térítési díj áfa (B406)	1 462 938
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	680 000
Dég 2024. évi bevételek mindösszesen:	7 561 226



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

107051 Szociális étkezés

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	Összesen:
			0	0	0
	0	0	0	0	0
			0	0	0
	0	0	0	0	0
Kisláng MindÖsszesen:	0	0	0	0	0

cafeteria (2*200.000)	0	0
Bankszámla költségterítés (1.000 Ft/fő/év)	0	0
jubileumi jutalom	0	0
Személyi juttatások mindösszesen:	0	0

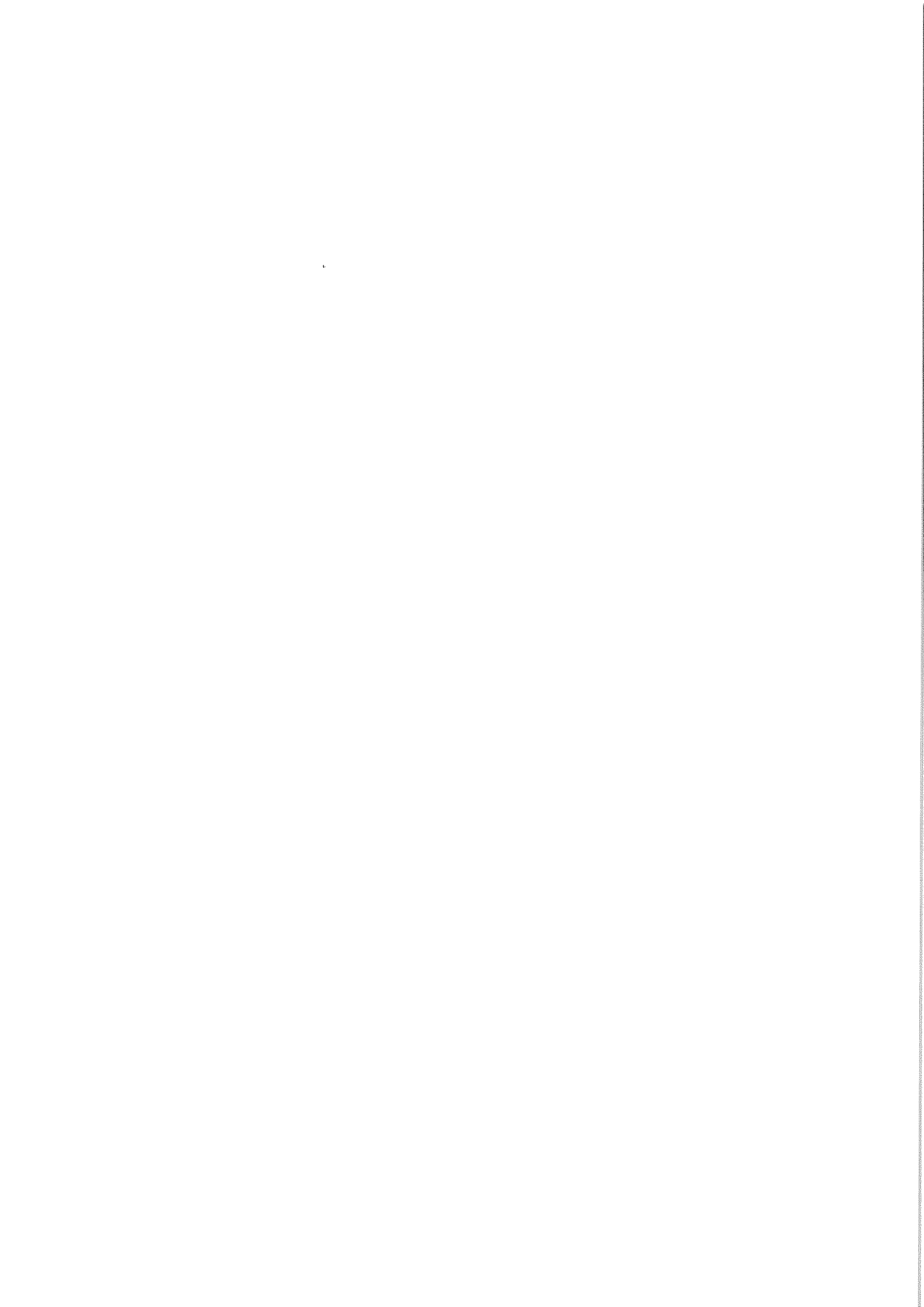
<u>Dologi kiadások</u>	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 2 fő			0
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)		0	0
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332) Kisláng 295 adag/hó * 905,5 Ft + áfa= 3,3 mFt+áfa, Dég 573 adag/hó * 1063 Ft+áfa = 7,4 mFt+áfa	10 700 000	2 889 000	13 589 000
Fizetendő áfa (K352)			0
Bankktg. (K337)			0
Dologi kiadások mindösszesen:	10 700 000	2 889 000	13 589 000

<i>Személyi jellegű kiadások összesen (K1):</i>	0
<i>Szociális hozzájárulási adó (K2):</i>	0
<i>Dologi kiadások (K3):</i>	13 589 000
Kisláng 2024. évi kiadások mindösszesen:	13 589 000

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)
 Étkezés térítési díj (B405)
 Étkezés térítési díj áfa (B406)
 Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes

Kisláng 2024. évi bevételek mindösszesen: 0



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Cofog	8 394 000	3 192 000	11 586 000	1 506 180	13 092 180
<i>104042 cofog összesen:</i>	<i>8 394 000</i>	<i>3 192 000</i>	<i>11 586 000</i>	<i>1 506 180</i>	<i>13 092 180</i>
107052 Cofog	4 484 516	595 742	5 080 258	660 434	5 740 692
107052 Cofog	4 770 333	372 433	5 142 766	668 560	5 811 326
107052 Cofog	3 912 000	312 000	4 224 000	549 120	4 773 120
107052 Cofog	2 423 267	0	2 423 267	315 025	2 738 292
<i>107052 cofog összesen:</i>	<i>15 590 116</i>	<i>1 280 175</i>	<i>16 870 291</i>	<i>2 193 138</i>	<i>19 063 429</i>
Társulás mindösszesen:	23 984 116	4 472 175	28 456 291	3 699 318	32 155 609

cafetéria	1 200 000	0	1 200 000
Bankszámla költségterítés (1.000 Ft/fő/év)	72 000	0	72 000
jubileumi jutalom	1 965 000	255 450	2 220 450
Személyi juttatások mindösszesen:	31 693 291	3 954 768	35 648 059

Dologi kiadások

	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 5 fő	240 000		240 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	300 000	81 000	381 000
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)	10 700 000	2 889 000	13 589 000
Fizetendő áfa (K352)	2 216 108		2 216 108
Bankktg. (K337)	723 001		723 001
Dologi kiadások mindösszesen:	14 179 109	2 970 000	17 149 109

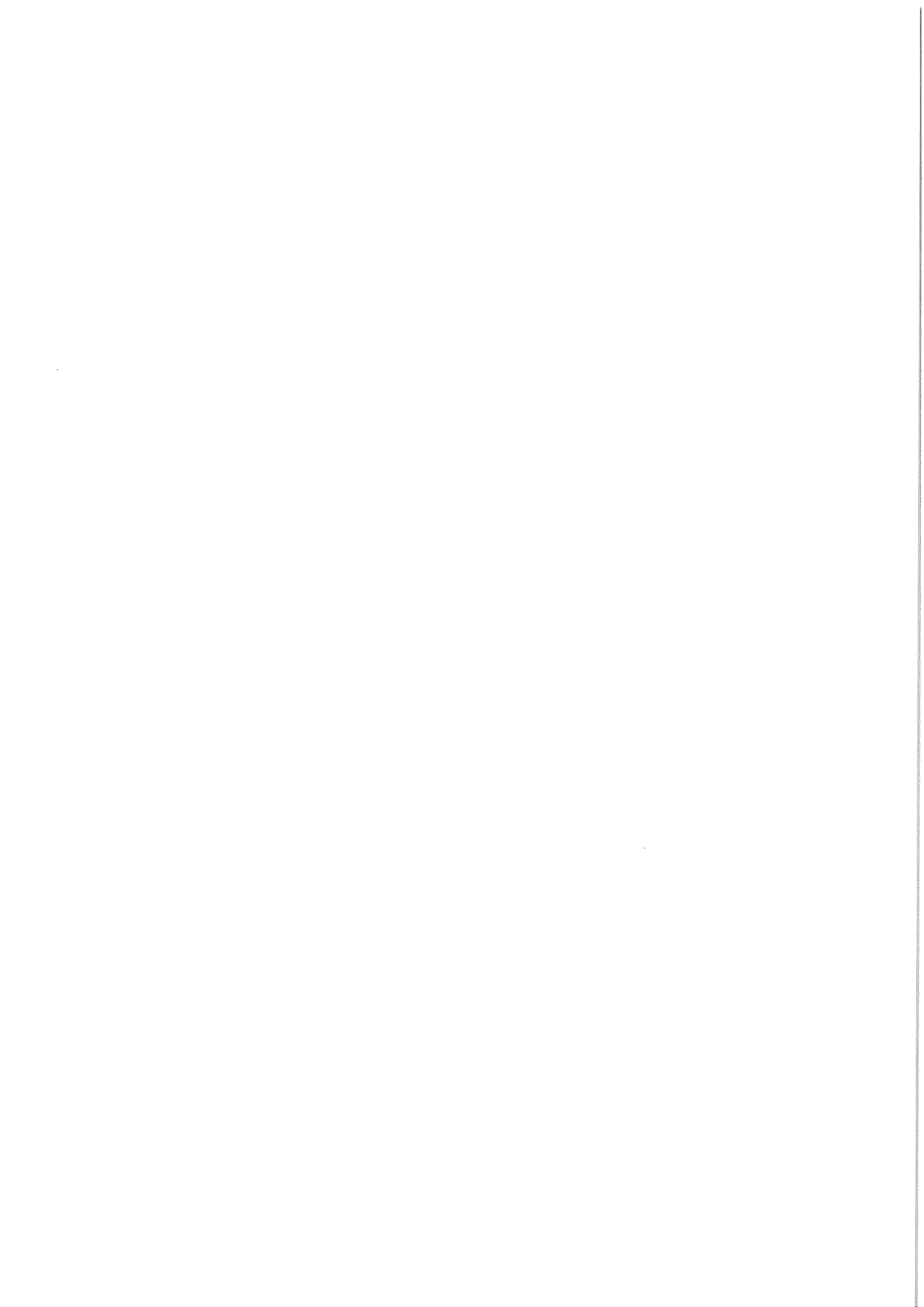
<i>Személyi jellegű kiadások összesen (K1):</i>	31 693 291
<i>Szociális hozzájárulási adó (K2):</i>	3 954 768
<i>Dologi kiadások (K3):</i>	17 149 109

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi kiadások mindösszesen: 52 797 168

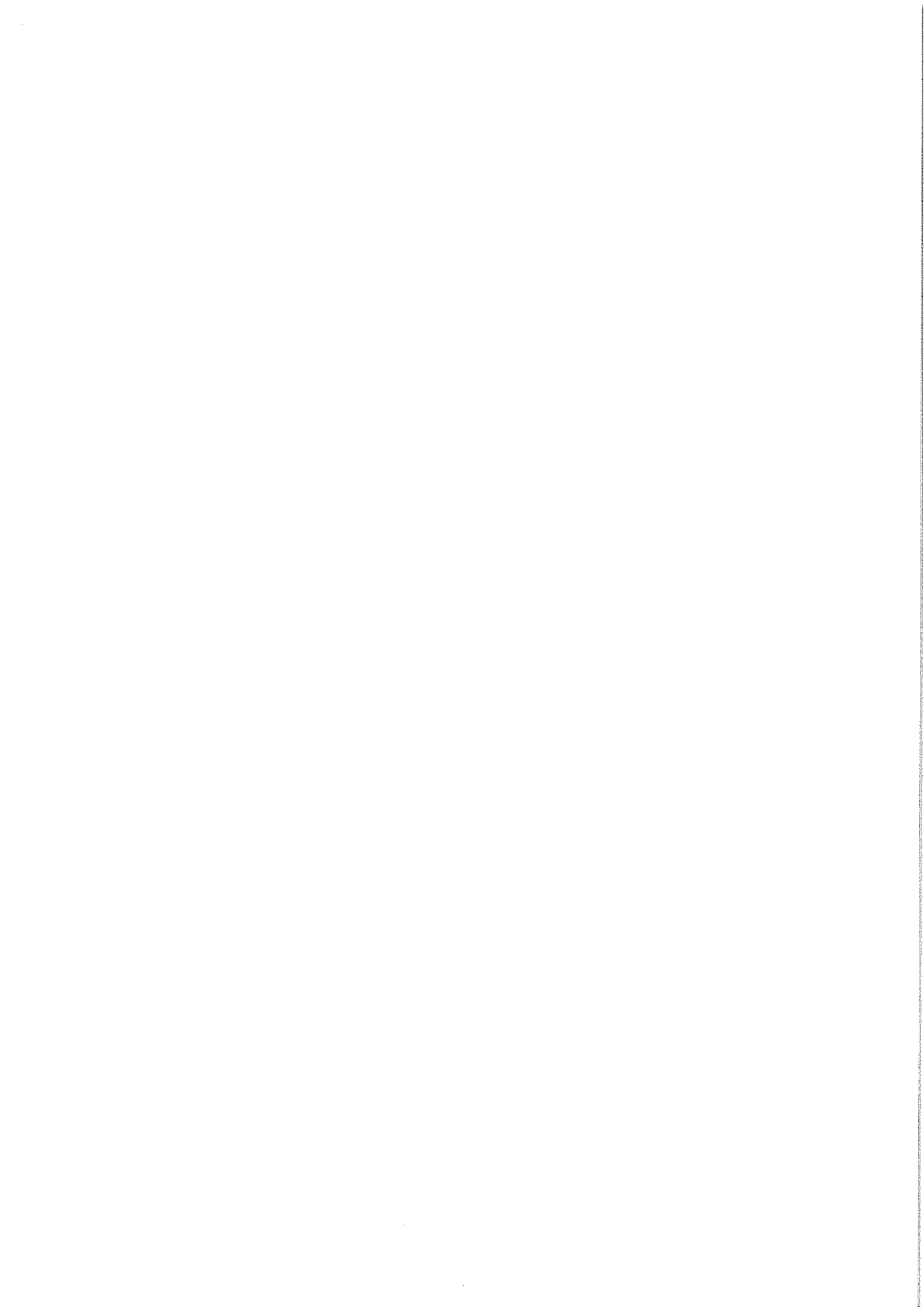
Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	280 000
Étkezés térítési díj (868 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405)	8 207 808
Étkezés térítési díj áfa (B406)	2 216 108
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	940 000
Saját bevételek összesen:	11 643 916
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kapott állami támogatás	37 851 723
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kisláng	571 937
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Dég	2 729 592
Átvett működési támogatások összesen:	41 153 252

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi bevételek mindösszesen: 52 797 168



	Kisláng 107052	Dég 107052	107052 összesen	Kisláng 104042	Dég 104042	104042 összesen	mindösszesen
Személyi	7 291 400	8 736 800	16 028 200	6 138 400	5 079 400	11 217 800	27 246 000
Járulék	892 762	1 080 664	1 973 426	770 432	632 762	1 403 194	3 376 620
Dologi	715 000	594 000	1 309 000	477 000	499 000	976 000	2 285 000
	8 899 162	10 411 464	19 310 626	7 385 832	6 211 162	13 596 994	32 907 620



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

2024. évi költségvetés tervezés

Lakosságszám: 2023.01.01.

Kisláng: 2527 fő

Dég: 2117 fő

Összesen: 4.644 Fő

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete bevételek

2024. évi kapott állami támogatások:

	eredeti kgtvetés
1.3.2.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat	13 286 200
1.3.2.3.2 Szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás 45 fő	4 200 525
1.3.2.4.1 Szociális segítség (Kisláng) 2 fő	50 000
1.3.2.4.3 Személyi gondozás - társulás által történő feladatellátás 19 fő	<u>14 882 890</u>
Kapott költségvetési támogatás összesen:	32 419 615
Szociális ágazati pótlék Kisláng	2 628 000
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Kisláng	341 640
Szociális ágazati pótlék Dég	2 179 175
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Dég	<u>283 293</u>
Kapott szociális ágazati pótlék összesen:	5 432 108
Kapott állami támogatás mindösszesen:	37 851 723
Működési bevétel:	11 643 916
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Kisláng:	571 937
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Dég:	2 729 592
Átvett működési hozzájárulás összesen:	3 301 529
2024. évi bevételek összesen:	52 797 168

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

Kisláng

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Jencskiné Árki Andrea (ai:368.500*12 + pótlék:158.000*12) fizetési kategória: F.10.	4 422 000	1 896 000	6 318 000	821 340	7 139 340
104042 összesen:	4 422 000	1 896 000	6 318 000	821 340	7 139 340
107052 Szolgáné Zelei Piroska (ai: 331.000*12 + pótlék:41.000*12) fizetési kategória: C.10.	3 972 000	492 000	4 464 000	580 320	5 044 320
107052 Kovács Gyuláné (ai: 271.800*12 + pótlék: 20.000*12) A.01.	3 261 600	240 000	3 501 600	455 208	3 956 808
107052 összesen:	7 233 600	732 000	7 965 600	1 035 528	9 001 128
Kisláng MindÖsszesen:	11 655 600	2 628 000	14 283 600	1 856 868	16 140 468

cafetéria (3*200.000) 600 000 0 600 000

Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év) 36 000 0 36 000

jubileumi jutalom

Személyi juttatások mindösszesen: **14 919 600** **1 856 868** **16 776 468**

Dologi kiadások

Nettó **Áfa (K351)** **Bruttó**

Munkaruha (K312) 3 fő 120 000 120 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312) 100 000 27 000 127 000

Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332) 0 0

Fizetendő áfa (K352) 753 170 753 170

Bankktg. (K337) 393 001 393 001

Dologi kiadások mindösszesen: **1 366 171** **27 000** **1 393 171**

Személyi jellegű kiadások összesen (K1): **14 919 600**

Szociális hozzájárulási adó (K2): **1 856 868**

Dologi kiadások (K3): **1 393 171**

Kisláng 2024. évi kiadások mindösszesen: **18 169 639**

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402) 280 000

Étkezés térítési díj (295 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405) 2 789 520

Étkezés térítési díj áfa (B406) 753 170

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes 260 000

Kisláng 2024. évi bevételek mindösszesen: **4 082 690**

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

Dég
Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Nagy-Pető Szilvia (ai:331.000*12 + pótlék: 108.000*12) fizetési kategória: F.5.	3 972 000	1 296 000	5 268 000	684 840	5 952 840
104042 összesen:	3 972 000	1 296 000	5 268 000	684 840	5 952 840
107052 Boda Béláné 2024. 01.17-ig van munkaviszonya (ai:331.000 Ft (december) 181.516 Ft (január) + pótlék: 67.000 Ft (december) + 36.742 Ft (január)) fizetési kategória: D.13.	512 516	103 742	616 258	80 114	696 372
107052 Varga Gyuláné 2024. április 16-ig van munkaviszonya (ai: 331.000 Ft*4 + 184.733 Ft (április) + pótlék: 29.000*4 + 16.433 Ft (április)) fizetési kategória: C.6.	1 508 733	132 433	1 641 166	213 352	1 854 518
107052 Tóthné Nádli Zsuzsanna (ai: 326.000 * 12 + pótlék 26.000 * 12) fizetési kategória: C.1.	3 912 000	312 000	4 224 000	549 120	4 773 120
107052 2024. április 17-től gondozó (ai:141.267 Ft + 326.000*7 szociális ágazati pótlék nem került betervezésre)	2 423 267	0	2 423 267	315 025	2 738 292
107052 összesen:	8 356 516	548 175	8 904 691	1 157 610	10 062 301
Dég mindösszesen:	12 328 516	1 844 175	14 172 691	1 842 450	16 015 141

cafetéria (3*200.000 Ft)	600 000		600 000
Bankszámla költségértéktés (1.000 Ft/fő/év)	36 000	0	36 000
jubileumi jutalom (Boda B-né ai: 326.000 Ft+ pótlék 67.000 Ft *5 havi)	1 965 000	255 450	2 220 450
Személyi juttatások mindösszesen:	16 773 691	2 097 900	18 871 591

<u>Dologi kiadások</u>	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 3 fő	120 000		120 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	200 000	54 000	254 000
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)		0	0
Fizetendő áfa (K352)	1 462 938		1 462 938
Bankktg. (K337)	330 000		330 000
Dologi kiadások mindösszesen:	2 112 938	54 000	2 166 938

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):	16 773 691
Szociális hozzájárulási adó (K2):	2 097 900
Dologi kiadások (K3):	2 166 938
Dég 2024. évi kiadások mindösszesen:	21 038 529

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	0
Étkezés térítési díj (573 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405)	5 418 288
Étkezés térítési díj áfa (B406)	1 462 938
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	680 000
Dég 2024. évi bevételek mindösszesen:	7 561 226

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete kiadások

107051 Szociális étkezés

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
			0	0	0
	0	0	0	0	0
			0	0	0
	0	0	0	0	0
Kisláng MindÖsszesen:	0	0	0	0	0

cafetéria (2*200.000)	0	0
Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év)	0	0
jubileumi jutalom	0	0
Személyi juttatások mindösszesen:	0	0

Dologi kiadások

Nettó Áfa (K351) Bruttó

Munkaruha (K312) 2 fő			0
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)		0	0
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332) Kisláng 295 adag/hó * 905,5 Ft + áfa= 3,3 mFt+áfa, Dég 573 adag/hó * 1063 Ft+áfa = 7,4 mFt+áfa	10 700 000	2 889 000	13 589 000
Fizetendő áfa (K352)			0
Bankktg. (K337)			0
Dologi kiadások mindösszesen:	10 700 000	2 889 000	13 589 000

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):

0

Szociális hozzájárulási adó (K2):

0

Dologi kiadások (K3):

13 589 000

Kisláng 2024. évi kiadások mindösszesen:

13 589 000

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)
Étkezés térítési díj (B405)
Étkezés térítési díj áfa (B406)
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes

Kisláng 2024. évi bevételek mindösszesen:

0

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi költségvetés tervezete

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Cofog	8 394 000	3 192 000	11 586 000	1 506 180	13 092 180
104042 cofog összesen:	8 394 000	3 192 000	11 586 000	1 506 180	13 092 180
107052 Cofog	4 484 516	595 742	5 080 258	660 434	5 740 692
107052 Cofog	4 770 333	372 433	5 142 766	668 560	5 811 326
107052 Cofog	3 912 000	312 000	4 224 000	549 120	4 773 120
107052 Cofog	2 423 267	0	2 423 267	315 025	2 738 292
107052 cofog összesen:	15 590 116	1 280 175	16 870 291	2 193 138	19 063 429
Társulás mindösszesen:	23 984 116	4 472 175	28 456 291	3 699 318	32 155 609

cafetéria	1 200 000	0	1 200 000
Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év)	72 000	0	72 000
jubileumi jutalom	1 965 000	255 450	2 220 450
Személyi juttatások mindösszesen:	31 693 291	3 954 768	35 648 059

<u>Dologi kiadások</u>	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 5 fő	240 000		240 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	300 000	81 000	381 000
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)	10 700 000	2 889 000	13 589 000
Fizetendő áfa (K352)	2 216 108		2 216 108
Bankktg. (K337)	723 001		723 001
Dologi kiadások mindösszesen:	14 179 109	2 970 000	17 149 109

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):	31 693 291
Szociális hozzájárulási adó (K2):	3 954 768
Dologi kiadások (K3):	17 149 109

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi kiadások mindösszesen: **52 797 168**

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	280 000
Étkezés térítési díj (868 adag/hó * 788 ft + áfa)(B405)	8 207 808
Étkezés térítési díj áfa (B406)	2 216 108
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	940 000
Saját bevételek összesen:	11 643 916
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kapott állami támogatás	37 851 723
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kisláng	571 937
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Dég	2 729 592
Átvett működési támogatások összesen:	41 153 252

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2024. évi bevételek mindösszesen: **52 797 168**

	Kisláng 107052	Dég 107052	107052 összesen	Kisláng 104042	Dég 104042	104042 összesen	mindösszesen
Személyi	7 291 400	8 736 800	16 028 200	6 138 400	5 079 400	11 217 800	27 246 000
Járadék	892 762	1 080 664	1 973 426	770 432	632 762	1 403 194	3 376 620
Dologi	715 000	594 000	1 309 000	477 000	499 000	976 000	2 285 000
	8 899 162	10 411 464	19 310 626	7 385 832	6 211 162	13 596 994	32 907 620



E L Ő T E R J E S Z T É S
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. január 24. napán tartandó ülésére
Javaslat a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Társulási Megállapodásának módosítására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának elnöke, dr. Cser-Palkovics András elnök úr az alábbiakkal kapcsolatban kereste meg Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületét.

„Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen előterjesztés a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szól, amelynek már tartalmaznia kell a véleményezésre megküldött anyagra a tagi önkormányzatok által tett észrevételeket is a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. *„A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.”*

A tagi önkormányzatok részéről módosító javaslat, észrevétel nem érkezett, ezért a most megküldött előterjesztés tartalma mindenben megegyezik az első fordulóban (véleményezési szakasz) kiküldött anyaggal.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a javaslat 1.számú mellékleteként csatolásra került.

A fentiek alapján, jelen előterjesztés e-mail útján történő közlésétől számított 30 napon belül tisztelettel kérjük a határozati - javaslatban foglaltak elfogadását és a döntésről szóló határozatnak a Társulási Tanács elnöke részére történő megküldését.”

Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanács elnökének levele, valamint annak melléklete (A Társulási Megállapodás módosító javaslatokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege.) az előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2024. január 16.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
/2024. (I.24.) határozata

**a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási
Megállapodásának módosításáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásában az alábbi önkormányzatok képviselőinek megnevezése a következők szerint módosul:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat
képv.: Fischer József polgármester

Szabadegyháza Község Önkormányzata
képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata
képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszítik.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezetti önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérlék meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonnai a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Mötv. és az Áht. az irányadó.

11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a legkésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egységes szerkezetű Társulási Megállapodását.

Határidő: 2024. február 16.

Felelős: Rumpler Tibor
polgármester

hivatal@kislang.hu

Kislangi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2024. JAN. 15	Ügyintéző: RT
Szám: K/457-4	Melléklet:

Feladó: Kakuk Virag <tanacs@kdv.hu>
Küldve: hétfő 2024. január 15 11:52
Címzett: Kakuk Virag
Tárgy: FW: Javaslat KDV Társulási Megállapodás módosítására 2. kör
Melléletek: Tagi önkormányzatoknak javaslat 2. kör.pdf; Javaslat önkormányzatoknak 2. kör 1. melléklet TM egységes szerk.pdf; 2. kör Előterjesztés tagi önkormányzatoknak TM mód.docx; 2.kör javaslat önkormányzatoknak 1. melléklet TM egységes szerk.docx

From: Kakuk Virag <tanacs@kdv.hu>
Sent: Monday, January 15, 2024 11:51 AM
Subject: FW: Javaslat KDV Társulási Megállapodás módosítására 2. kör

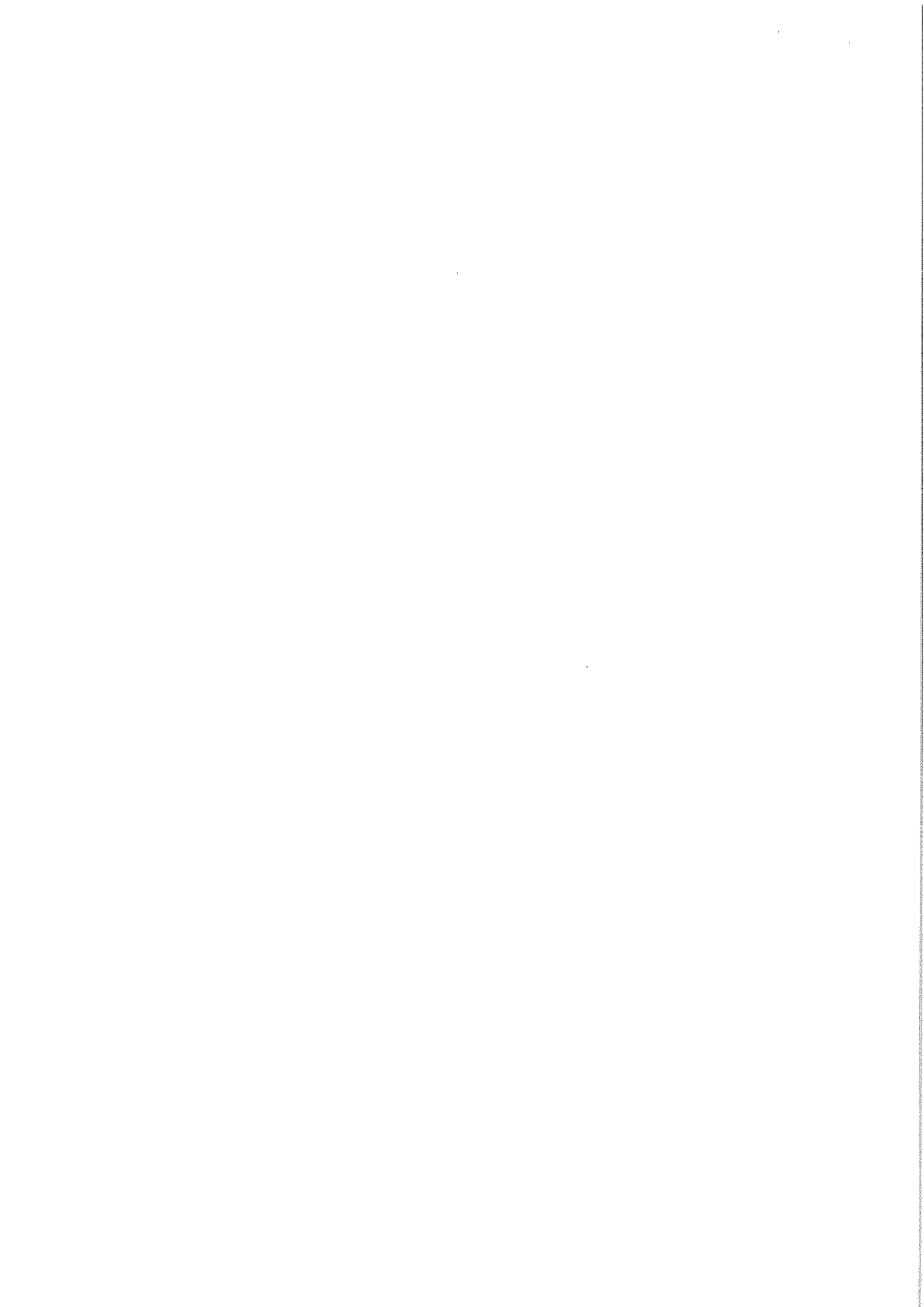
Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás **Társulási Megállapodásának módosításáról szóló** indítványt, amely második fordulóban, döntést igénylő javaslat a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően.

A javaslat e-mail útján történő közlésétől számított **30 napon belül** tisztelettel kérjük a határozat - tervezetben foglaltak elfogadását és a döntésről szóló határozatnak a Társulási Tanács elnöke részére történő megküldését postai úton (Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda 8154 Polgárdi Batthyány u.26/B. címre) vagy elektronikusan (tanacs@kdv.hu) e-mail címre.

Tisztelettel:

dr. Bittmann Lilla
projekt irodavezető
Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Projekt Iroda
8154 Polgárdi Batthyány u.132.
Telefon: +36/22/576-194
Mobil:+36/30/443-0594



**Javaslat a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási
Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának
módosítására**

/második körben, döntést igénylő előterjesztés/

**Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!**

Jelen előterjesztés a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szól, amelynek már tartalmaznia kell a véleményezésre megküldött anyagra a tagi önkormányzatok által tett észrevételeket is a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. „A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. **A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.**”

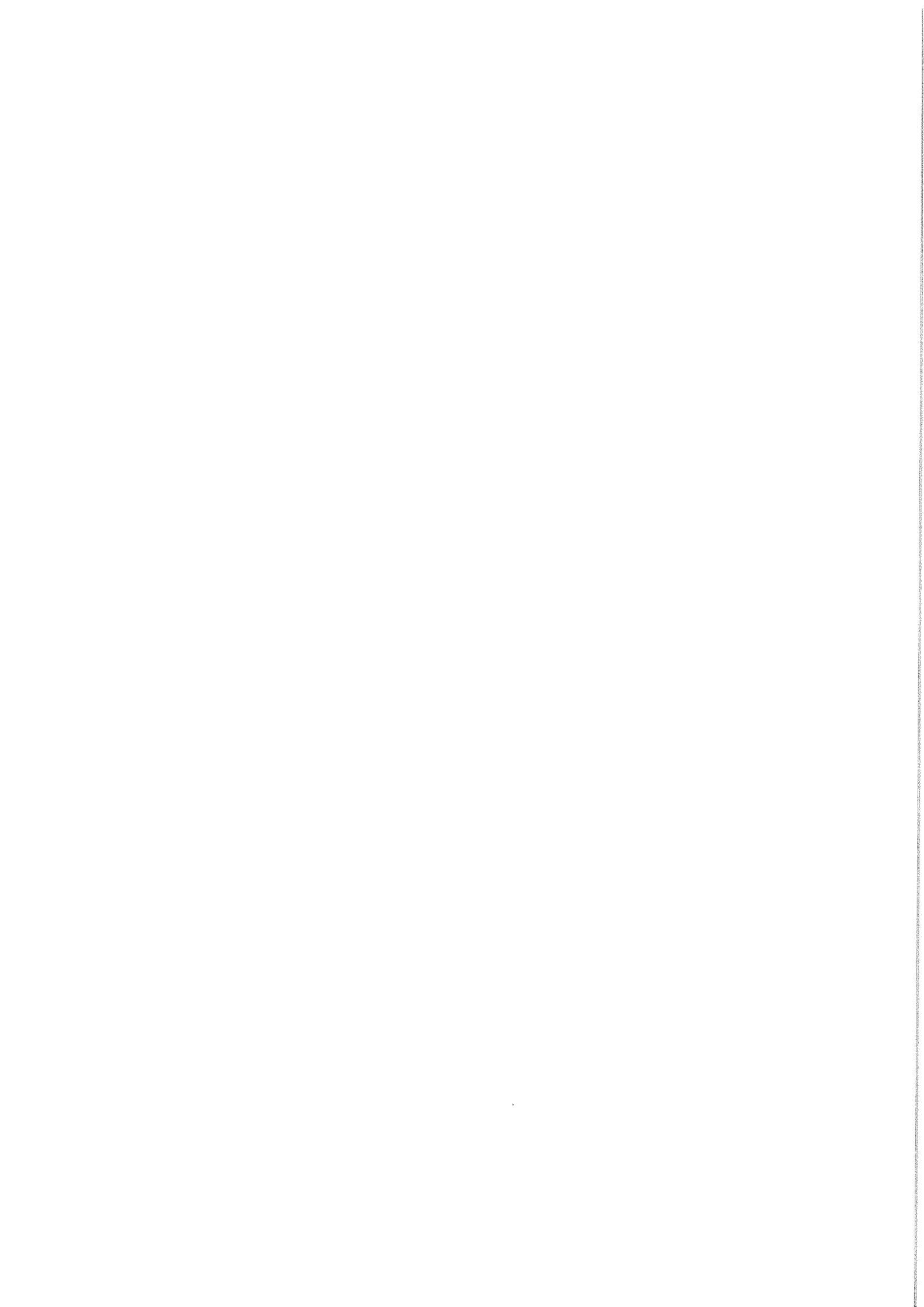
A tagi önkormányzatok részéről módosító javaslat, észrevétel nem érkezett, ezért a most megküldött előterjesztés tartalma mindenben megegyezik az első fordulóban (véleményezési szakasz) kiküldött anyaggal.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a javaslat 1.számú mellékleteként csatolásra került.

A fentiek alapján, jelen előterjesztés e-mail útján történő közlésétől számított 30 napon belül tisztelettel kérjük a határozati - javaslatban foglaltak elfogadását és a döntésről szóló határozatnak a Társulási Tanács elnöke részére történő megküldését.

Határozat- tervezet
**a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Társulási Megállapodásának módosításáról**

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:



.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásában az alábbi önkormányzatok képviselőinek megnevezése a következők szerint módosul:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat

Szabadegyháza Község

Önkormányzata

képv.: Fischer József polgármester

képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata

képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszítik.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

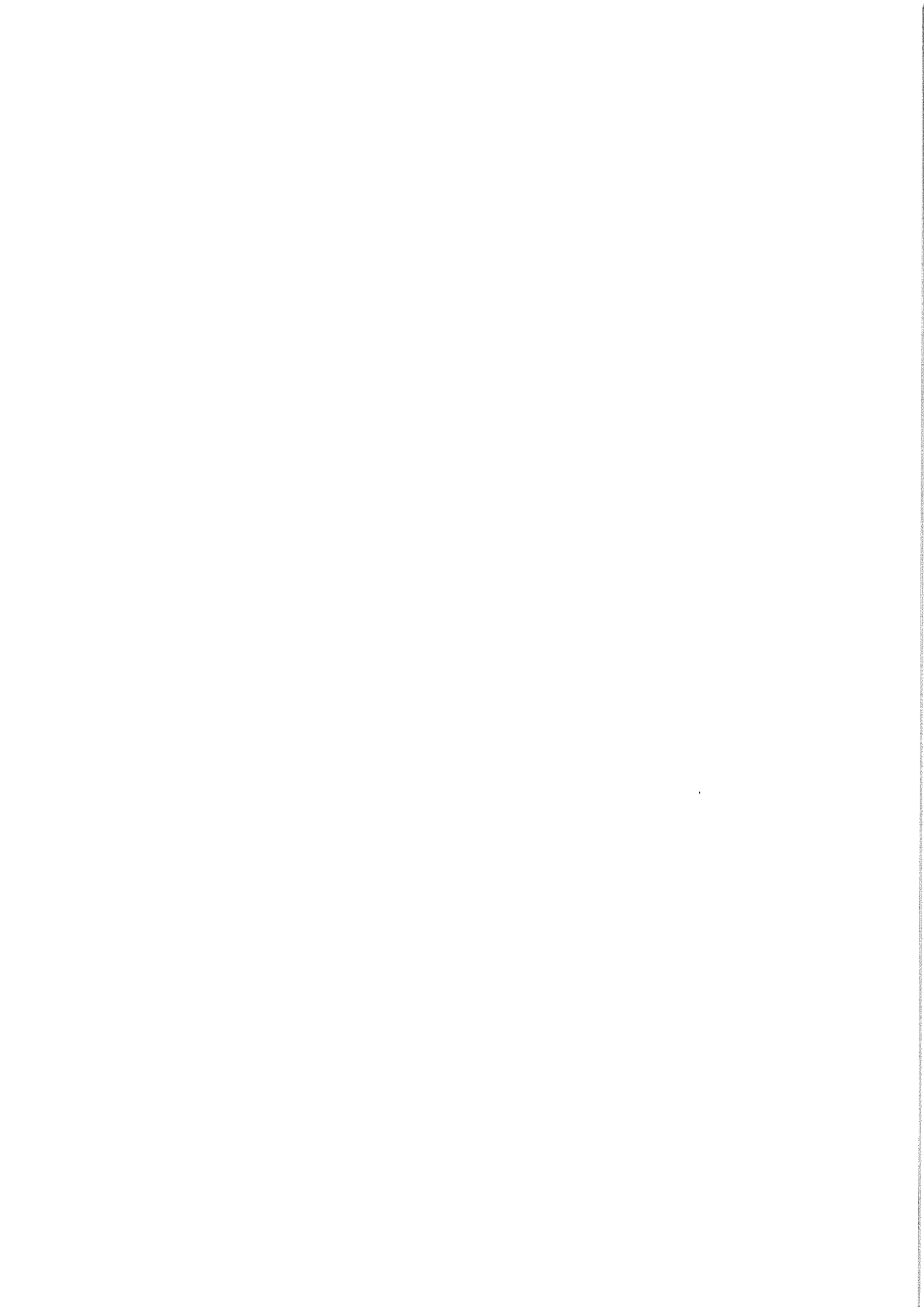
p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.



9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezetti önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.



11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő- testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a legkésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egységes szerkezetű Társulási Megállapodását.

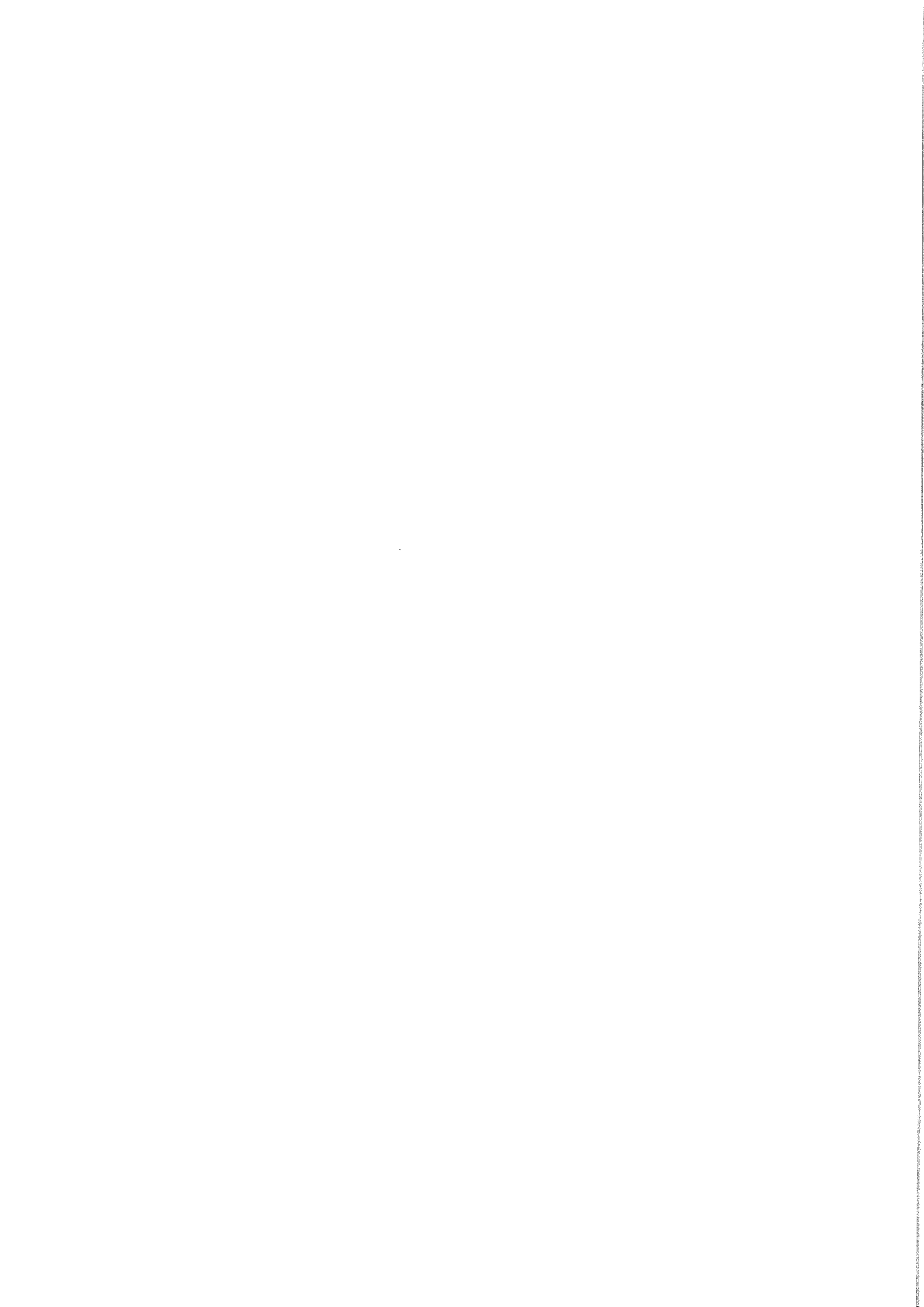
Felelős:
Határidő:

Polgárdi, 2024. január 15.

Tisztelettel:



dr. Cséser-Palkovics András sk.
Társulási Tanács elnöke



KÖZÉP-DUNA VIDÉKE
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA
módosításokkal egységes szerkezetben

2024.



**KÖZÉP-DUNA VIDÉKE HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

Az alább felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei elhatározzák, hogy Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, a Közép-Duna vidéke térségének integrált szilárdhulladék-gazdálkodási feladatainak ellátására, valamint az ennek megvalósítását szolgáló közös pénzalap létrehozása érdekében, mint közös cél megvalósítására és a közös érdekérvényesítés elősegítése jegyében

ADONY térsége

Adony Város Önkormányzata
2457 Adony, Kossuth Lajos utca 4.
képv.: Ronyecz Péter István polgármester

Beloianisz Község Önkormányzata
2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2.
képv.: Papalexisz Kosztasz polgármester

Besnyő Község Önkormányzat
2456 Besnyő, Fő u. 35.
képv.: Fejes Zsuzsanna polgármester

Hantos Község Önkormányzat
2434 Hantos, Nagylóki u. 3.
képv.: *Fischer József* polgármester

Ivánca Községi Önkormányzat
2454 Ivánca, Fő u. 61/B.
képv.: Molnár Tibor polgármester

Kulcs Községi Önkormányzata
2458 Kulcs, Kossuth Lajos u. 83.
képv.: Jobb Gyula polgármester

Nagylók Község Önkormányzat
2435 Nagylók, Hunyadi J. u. 1.
képv.: Tóth József polgármester

Perkáta Nagyközség Önkormányzata
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
képv.: Oláh István polgármester

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
2490 Pusztaszabolcs, Velencei u. 2.
képv.: Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester

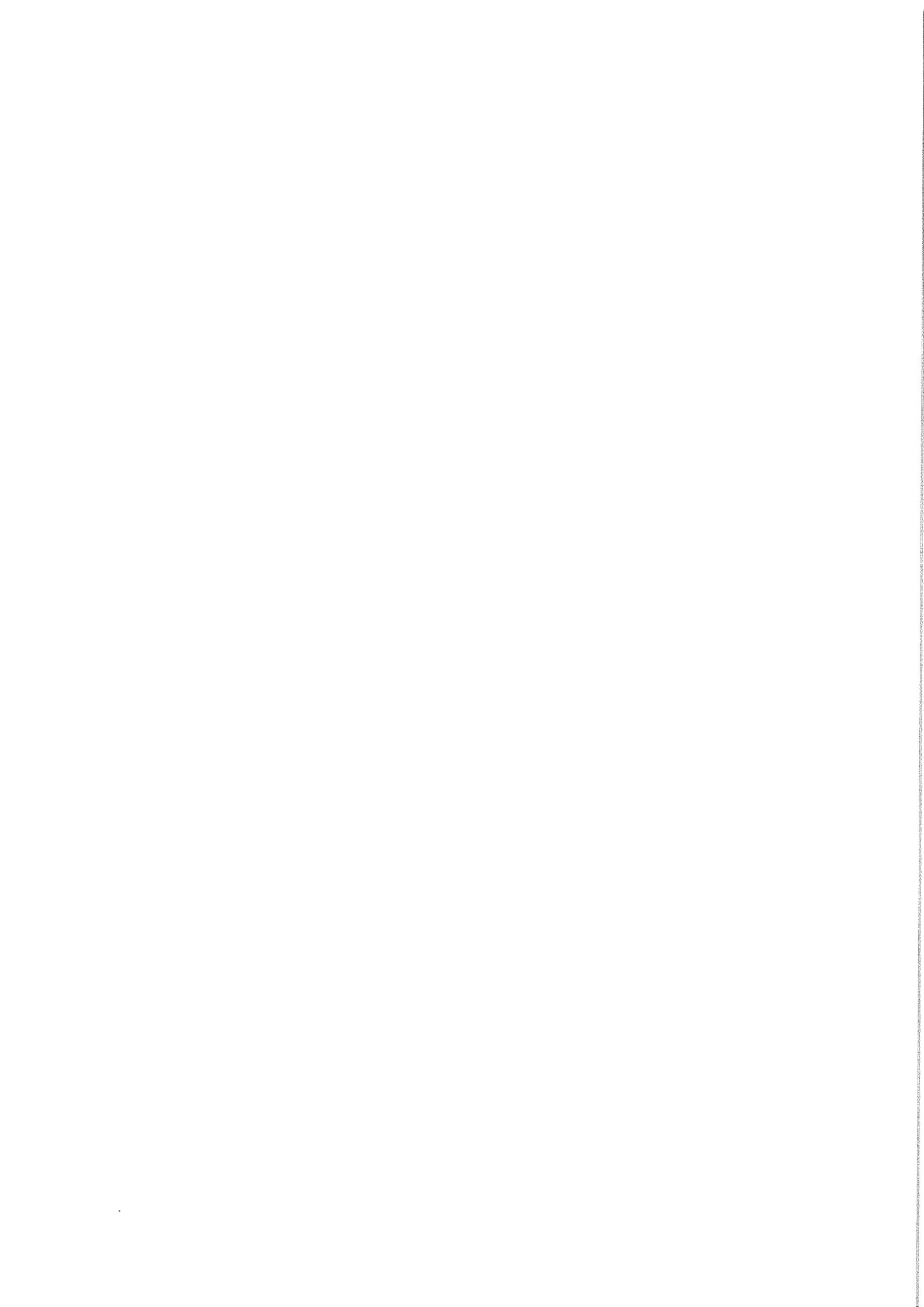
Sárosd Nagyközség Önkormányzata
2433 Sárosd, Fő u. 2.
képv.: Dunkl Gergely polgármester

Szabadegyháza Község Önkormányzata
2432 Szabadegyháza, Kossuth L. u. 2.
képv.: *Csanádi Zoltán* polgármester

DUNAÚJVÁROS térsége

Baracs Község Önkormányzata
2427 Baracs, Táncsics u. 27.
képv.: Várai Róbert polgármester

Daruszentmiklós Község Önkormányzata
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/d.
képv.: Rauf Norbert polgármester



Dunaföldvár Város Önkormányzata

7021 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
képv.: Horváth Zsolt polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás, Fő tér 3.
képv.: Farkas Imre polgármester

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.
képv.: Márok Csaba László polgármester

Rácalmás Nagyközség Önkormányzata

2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13.
képv.: Schrick István polgármester

MARTONVÁSÁR térsége

Alcsútdoboz Település Önkormányzat

8087 Alcsútdoboz, József Attila u. 5.
képv.: Tóth Erika polgármester

Ercsi Város Önkormányzat

2451 Ercsi, Fő u. 20.
képv.: Szabó Tamás polgármester

Gyúró Község Önkormányzata

2464 Gyúró, Rákóczi F. u. 49.
képv.: Horváth Gyula polgármester

Martonvásár Város Önkormányzata

2462 Martonvásár, Budai u. 13.
képv.: Dr. Szabó Tibor polgármester

Tabajd Község Önkormányzata

8088 Tabajd, Dózsa Gy. u. 2.
képv.: Bárányos Csaba polgármester

Vál Község Önkormányzat

2473 Vál, Vajda János u. 2.
képv.: Bechtold Tamás János polgármester

**Dunaújváros Megyei Jogú Város
Önkormányzata**

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
képv.: Pintér Tamás polgármester

Kisapostag Község Önkormányzata

2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.
képv.: Nagy Attila polgármester

Nagyvenyim Község Önkormányzata

2421 Nagyvenyim, Fő u. 43.
képv.: Vargáné Kaiser Katalin polgármester

Budakeszi Város Önkormányzata

2029 Budakeszi, Fő u. 179.
képv.: dr. Győri Ottilia polgármester

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek, Körpince köz 4.
képv.: Zólyomi Tamás polgármester

Kajászó Község Önkormányzata

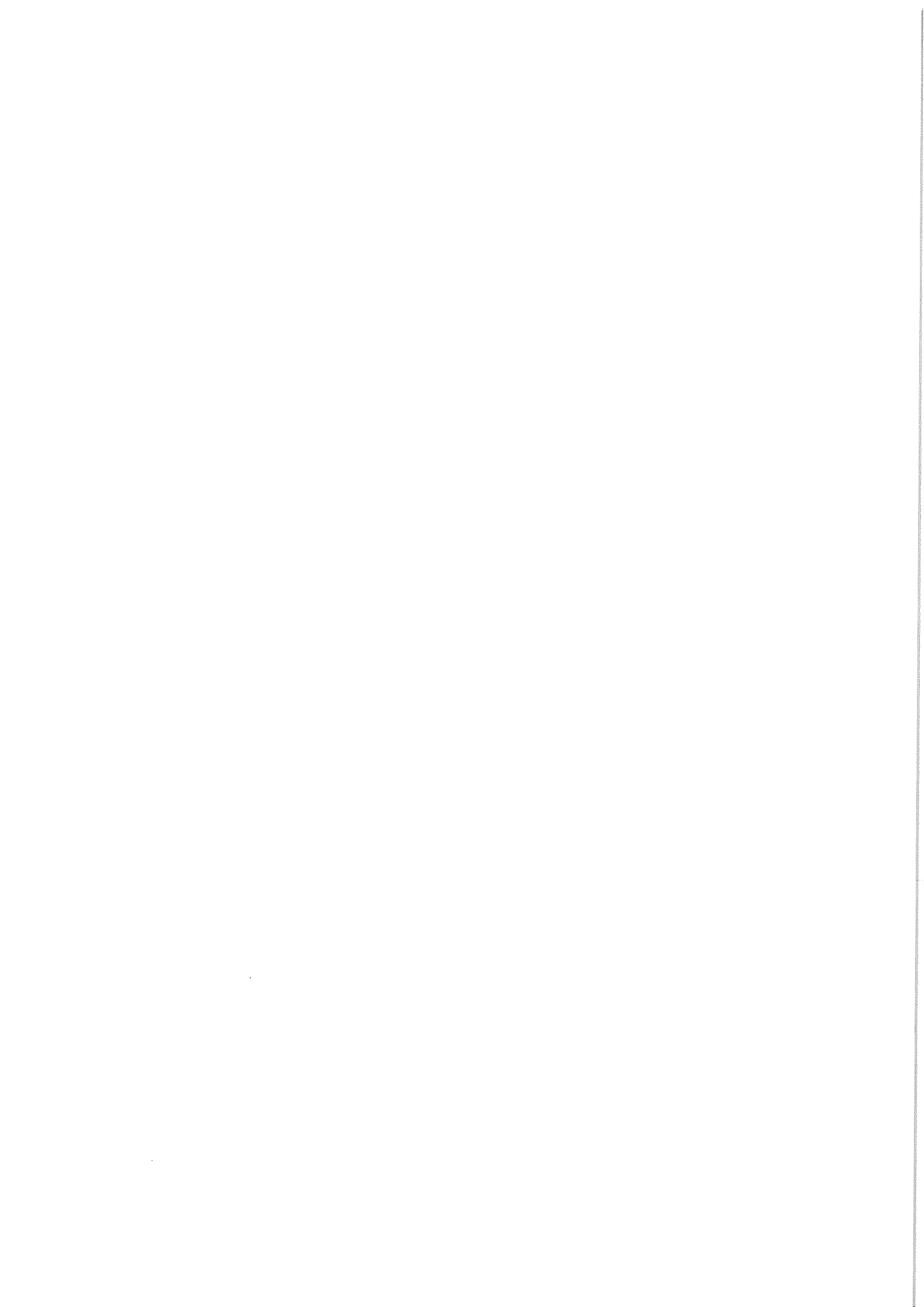
2472 Kajászó, Rákóczi u. 71.
képv.: Császár Roland polgármester

Ráckeresztúr Község Önkormányzat

2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
képv.: Dr. Szentés-Mabda Katalin Dóra
polgármester

Tordas Község Önkormányzata

2463 Tordas, Szabadság u. 87.
képv.: Juhász Csaba polgármester



MÓR térsége

Bakonycsérnye Nagyközség Önkormányzata

8056 Bakonycsérnye, Rákóczi u. 83.
képv.: Turi Balázs polgármester

Balinka Község Önkormányzata

8055 Balinka, Petőfi S. u. 34.
képv.: Wéninger László Pál polgármester

Csákberény Község Önkormányzat

8073 Csákberény, Hősök tere 41.
képv.: dr. Vécsei László Vilmos polgármester

Fehérvárcsurgó Községi Önkormányzat

8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 22.
képv.: Temesvári Krisztián polgármester

Isztimér Község Önkormányzata

8045 Isztimér, Köztársaság út 77.
képv.: Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester

Magyaralmás Község Önkormányzata

8071 Magyaralmás, Fő u. 31.
képv.: Pap Tibor polgármester

Nagyveleg Község Önkormányzat

8065 Nagyveleg, Móri u. 2/A.
képv.: Kosárszki József polgármester

Szápár Község Önkormányzata

8423 Szápár, Rákóczi u. 2.
képv.: Trojákné Szita Katalin polgármester

OROSZLÁNY térsége

Ácsteszér Község Önkormányzata

2887 Ácsteszér, Kossuth L. u. 45.
képv.: Vuts Norbert polgármester

Ászár Község Önkormányzat

2881 Ászár, Kossuth u. 16.

Bakonykúti Község Önkormányzata

8045 Bakonykúti, Szabadság u. 41.
képv.: Marics József polgármester

Bodajk Város Önkormányzat

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.
képv.: Wurczinger Lóránt polgármester

Csókakő Községi Önkormányzat

8074 Csókakő, Petőfi S. u. 3.
képv.: Fűrész György polgármester

Gánt Község Önkormányzata

8082 Gánt, Hegyalja u. 25.
képv.: Krausz János polgármester

Kincsesbánya Község Önkormányzata

8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.
képv.: Murányi Marianna polgármester

Mór Városi Önkormányzat

8060 Mór, Szent István tér 6.
képv.: Fenyves Péter polgármester

Söréd Község Önkormányzata

8072 Söréd, Rákóczi F. u. 59.
képv.: Végh Rudolf polgármester

Pusztavám község Önkormányzata

8066 Pusztavám Kossuth u. 64-66.
képv.:Csordás Mihály polgármester

Aka Község Önkormányzata

2862 Aka, Kossuth L. u. 64.
képv.: Mór Antal polgármester

Bakonybánk Község Önkormányzata

2885 Bakonybánk, Kossuth L. u. 27.



képv.: Pekár Zsolt polgármester

képv.: Nagyné Farkas Marianna polgármester

Bakonysárkány Községi Önkormányzat

2861 Bakonysárkány, Béke u. 100.

képv.: Ósz Ferenc polgármester

**Bakonyszombathely Község
Önkormányzata**

2884 Bakonyszombathely, Kossuth L. u. 31.

képv.: Géringér Istvánné polgármester

Bársonyos Község Önkormányzata

2883 Bársonyos, Petőfi S. u. 13.

képv.: Kálnai Lajos polgármester

Bokod Község Önkormányzata

2855 Bokod, Hősök tere 6.

képv.: Csonka László polgármester

Császár Község Önkormányzata

2858 Császár, Kisfaludy S. u. 5.

képv.: Beke Gyöngyi polgármester

Csatka Község Önkormányzata

2888 Csatka, Petőfi u. 153.

képv.: Bognár Tímea polgármester

Csém Község Önkormányzata

2949 Csém, Béke u. 65.

képv.: Dián Erzsébet polgármester

Csép Község Önkormányzata

2946 Csép, Kossuth L. u. 52.

képv.: Széber József polgármester

Dad Község Önkormányzata

2854 Dad, Fő u. 21.

képv.: Szűcs Attiláné polgármester

Ete Község Önkormányzata

2947 Ete, Kossuth u. 69.

képv.: Gyüsziné Rohonczi Anita
polgármester

Kecskéd Község Önkormányzata

2852 Kecskéd, Vasút u. 105.

képv.: Grüber Zoltán polgármester

Kerézteleki Községi Önkormányzat

2882 Kerézteleki, Fő u. 21.

képv.: György István polgármester

Kisigmánd Községi Önkormányzat

2948 Kisigmánd, Fő u. 1.

képv.: Pécsvárady Attila Ernő polgármester

Kömlőd Község Önkormányzata

2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.

képv.: Bogáth István polgármester

Környe Község Önkormányzata

2851 Környe, Alkotmány u. 2.

képv.: Beke László polgármester

Nagyigmánd Nagyközség Önkormányzata

2942 Nagyigmánd, Kossuth L. u. 2.

képv.: Hajduné Farkas Erika polgármester

Oroszlány Város Önkormányzata

2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.

képv.: Lazók Zoltán polgármester

Réde Község Önkormányzata

2886 Réde, Széchenyi u. 27.

képv.: Farkas Lajos polgármester

Súr Község Önkormányzata

2889 Súr, Szabadság tér 1.

Képv.: Sógorka Miklós polgármester

Szákszend Község Önkormányzata

2856 Szákszend, Száki u. 91.

képv.: Papp Attila Csaba polgármester



Szomód Község Önkormányzata
2896 Szomód, Fő u. 23.
képv.: Cellár József polgármester

Tárkány Község Önkormányzata
2945 Tárkány, Fő u. 144.
képv.: Major Lászlóné polgármester

Tata Város Önkormányzata
2890 Tata, Kossuth tér 1.
képv.: Michl József Imre polgármester

Vérteskethely Községi Önkormányzat
2859 Vérteskethely, Kossuth L. u. 70.
képv.: Tóth János polgármester

POLGÁRDI térsége

Berhida Város Önkormányzata
8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.
képv.: Pergő Margit Cecília polgármester

Csősz Község Önkormányzata
8122 Csősz, Bartók B. u. 8.
képv.: Földesi Gábor polgármester

Füle Község Önkormányzata
8157 Füle, Petőfi u. 22.
képv.: Kiss Róbert polgármester

Jenő Község Önkormányzata
8146 Jenő, Batthyány u. 53.
képv.: Kerekes Ildikó polgármester

Kisláng Község Önkormányzata
8156 Kisláng, Fő u. 63.
képv.: Rumpler Tibor polgármester

Kőszárhegy Község Önkormányzat
8152 Kőszárhegy, Fő út 103.
képv.: Borján Péter József polgármester

Lepsény Nagyközségi Önkormányzat
8132 Lepsény, Fő út 74.
képv.: Salamon Béla polgármester

Litér Község Önkormányzata
8196 Litér, Álmos u. 37.
képv.: Varga Mihály polgármester

Mátyásdomb Község Önkormányzata
8134 Mátyásdomb, Fő út 17.
képv.: Lelkes Tibor polgármester

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth L. u. 48.
képv.: Lánginé Csík Angéla polgármester

Nádasdladány Község Önkormányzata
8145 Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.
képv.: Varga Tünde polgármester

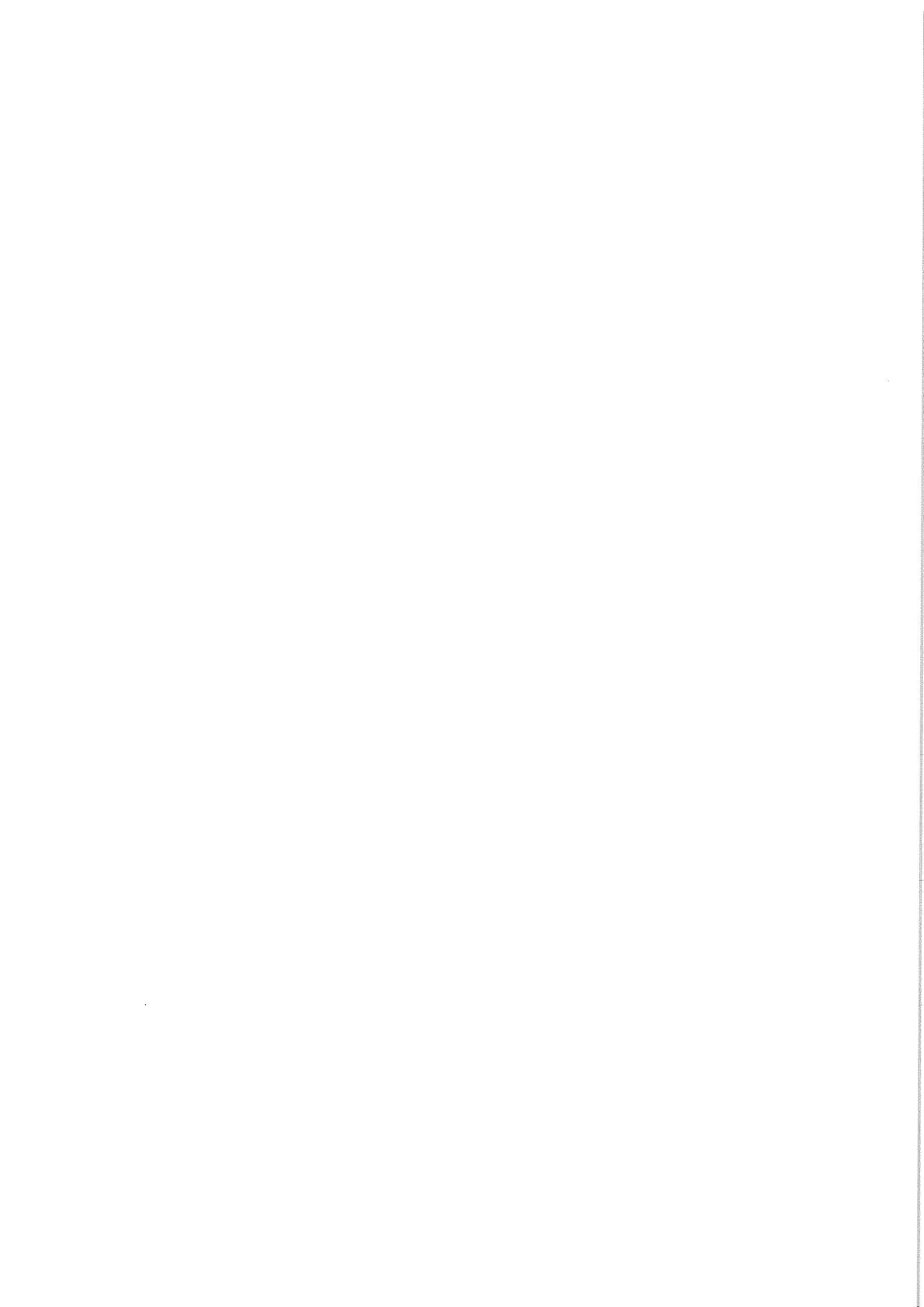
Papkeszi Községi Önkormányzat
8183 Papkeszi, Fő út 42.
képv.: Ráczevi Lajos polgármester

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
képv.: Nyikos László polgármester

Sárkeszi Község Önkormányzat
8144 Sárkeszi, Petőfi S. u. 45.
képv.: Kőhegyi László polgármester

Sárszentmihály Községi Önkormányzat
8143 Sárszentmihály, Fő út 54.
képv.: Óber Andrea polgármester

Soponya Nagyközség Önkormányzat
8123 Soponya, Petőfi S. u. 32.
képv.: Szűcs Norbert polgármester



**Szabadbattyán Nagyközségi
Önkormányzat**
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
képv.: Szabó Ildikó polgármester

Úrhida Község Önkormányzat
8142 Úrhida, Kossuth L. u. 66.
képv.: Bognár József polgármester

SÁRBOGÁRD térsége

Alap Község Önkormányzata
7011 Alap, Dózsa Gy. u. 31.
képv.: Szalai János Milán polgármester

Bikács Község Önkormányzata
7043 Bikács, Szabadság tér 1.
képv.: Varga János polgármester

Dég Község Önkormányzata
8135 Dég, Kossuth L. u. 17.
képv.: Gárdonyi Sándorné polgármester

Káloz Község Önkormányzata
8124 Káloz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
képv.: Weisengruber Imre polgármester

**Lajoskomárom Nagyközség
Önkormányzat**
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.
képv.: Pirtyák Zsolt polgármester

Mezőkomárom Község Önkormányzata
8137 Mezőkomárom, Petőfi u. 74.
képv.: Köő Péter polgármester
Nagykarácsony Község Önkormányzata
2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor u. 27.
képv.: Scheier Zsolt polgármester

Németkér Község Önkormányzata
7039 Németkér, Rákóczi u. 2.
képv.: Horváthné Gál Erika polgármester

Tác Község Önkormányzata
8121 Tác, Kossuth L. u. 129.
képv.: Horváth Tamás polgármester

Vilonya Község Önkormányzata
8194 Vilonya, Kossuth u. 18.
képv.: Fésüs Sándor polgármester

Alsószentiván Község Önkormányzata
7012 Alsószentiván, Béke u. 56/a.
képv.: Husvéth Imre polgármester

Cece Nagyközség Önkormányzata
7013 Cece, Deák Ferenc u. 13.
képv.: Fazekas Gábor polgármester

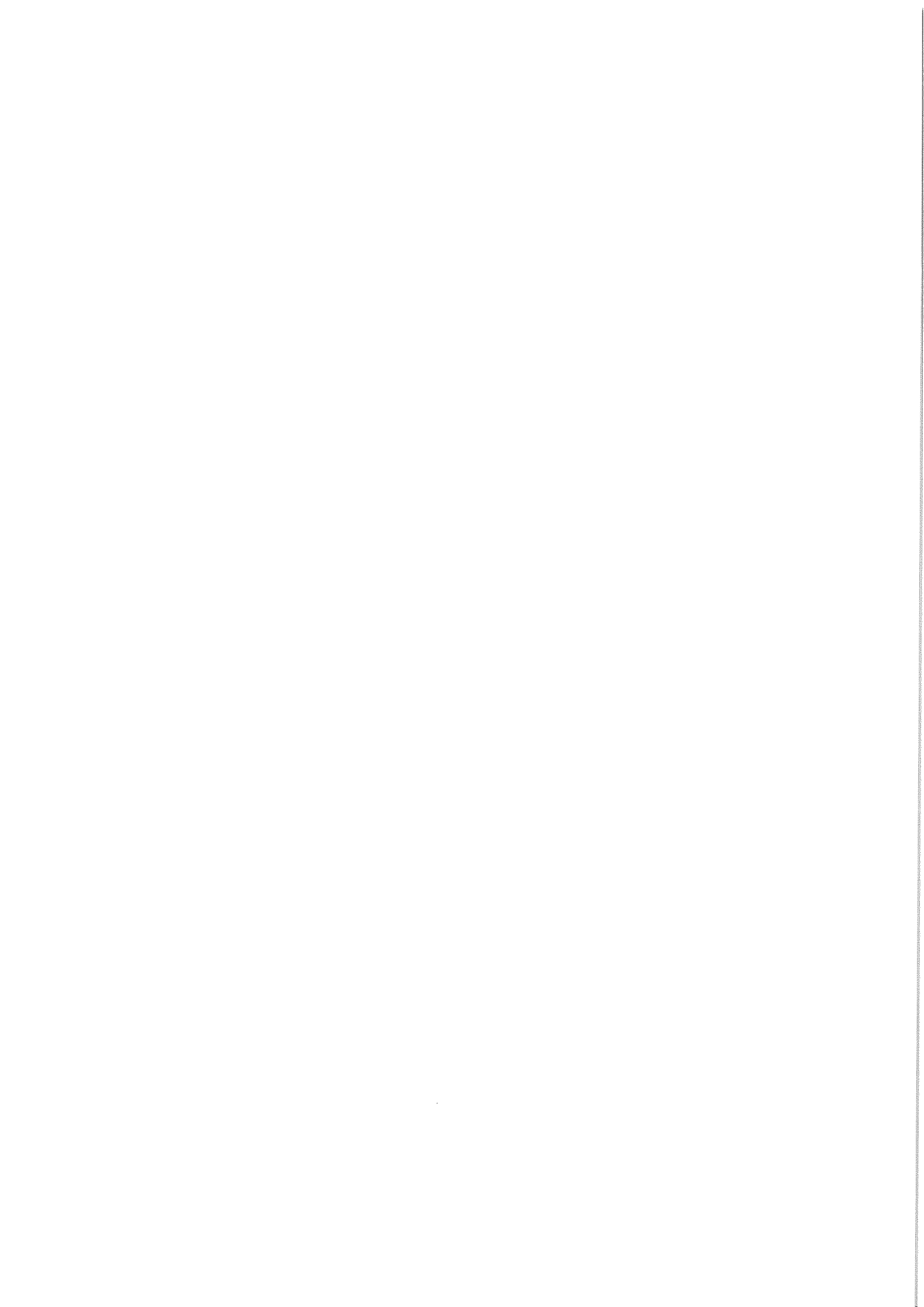
Igar Község Önkormányzata
7015 Igar, Fő u. 1.
képv.: Molnár István polgármester

Kisszékely Községi Önkormányzat
7082 Kisszékely, Szabadság u. 409.
képv.: Pajor Ágnes polgármester

Magyarkeszi Község Önkormányzata
7098 Magyarkeszi Szabadság u.2.
képv.: Kovács Erzsébet polgármester

Mezőszilas Község Önkormányzat
7017 Mezőszilas, Fő u. 111.
képv.: Steidl János polgármester
Nagyszékely Községi Önkormányzat
7085 Nagyszékely, Táncsics u. 11.
képv.: Klubecz Istvánné polgármester

Pálfa Község Önkormányzata
7042 Pálfa, Alkotmány u. 5.
képv.: Mérei Melinda polgármester



Sárbogárd Város Önkormányzat
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
képv.: dr. Sükösd Tamás polgármester

Sárkeresztúr Község Önkormányzata
8125 Sárkeresztúr, Fő u. 34.
képv.: Csutiné Turi Ibolya polgármester

Simontornya Város Önkormányzata
7081 Simontornya, Szt. István kir. u. 1.
képv.: Torma József polgármester

Tolnanémedi Község Önkormányzata
7083 Tolnanémedi Fő u. 29.
képv.: Vígh László polgármester

SZÉKESFEHÉRVÁR térsége

Aba Város Önkormányzata
8127 Aba, Rákóczi u. 12.
képv.: dr. Mikula Lajos polgármester

Lovasberény Község Önkormányzata
8093 Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62.
képv.: Südi Mihály polgármester

Pákozd Nagyközség Önkormányzata
8095 Pákozd, Hősök tere 9.
képv.: Kardos Ádám polgármester

Sárkeresztes Község Önkormányzata
8051 Sárkeresztes, Kossuth L. u. 44.
képv.: Krähling János polgármester

Sukoró Község Önkormányzata
8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A.
képv.: Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
polgármester

Vereb Község Önkormányzat
2477 Vereb, Fő u. 10.

Sáregres Község Önkormányzat
7014 Sáregres, Kossuth u. 10.
képv.: Albertné Tiringer Mária polgármester

Sárszentágota Község Önkormányzata
8126 Sárszentágota, Május 1. u. 1.
képv.: Sebestyén Zoltán polgármester

Szabadhidvég Község Önkormányzata
8138 Szabadhidvég, Községház u. 1.
képv.: Pap László polgármester

Vajta Község Önkormányzata
7041 Vajta, Szabadság tér 1.
képv.: Térmeg György polgármester

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.
képv.: Gáll Attila polgármester

Moha Község Önkormányzata
8042 Moha, Fő u. 26.
képv.: Kovács Sándorné polgármester

Pátka Község Önkormányzata
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
képv.: Nagy Dániel Ferenc polgármester

Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5.
képv.: Horváth Sándor polgármester

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata**
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
képv.: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Vértesacska Község Önkormányzata
8089 Vértesacska, Vörösmarty u. 2.



képv.: Kurcz Mária polgármester

Zámoly Község Önkormányzata

8081 Zámoly, Kossuth L. u. 43.

képv.: Sallai Mihály polgármester

Öskü Község Önkormányzata

8191 Öskü, Szabadság tér 1.

képv.: Ángyán Tamás polgármester

Tés Község Önkormányzata

8109 Tés, Szabadság tér 1.

képv.: Fodor-Bödös István János
polgármester

képv.: Kovács Zoltán polgármester

Csór Község Önkormányzat

8041 Csór, Fő tér 10.

Képv.: Csete Krisztián polgármester

Ősi Község Önkormányzata

8161 Ősi, Kossuth L. u. 40.

képv.: Kotzó László Lajos polgármester

VELENCE térsége

Baracska Község Önkormányzata

2471 Baracska, Kossuth u. 29.

képv.: Szőlősy Attila polgármester

Gárdony Város Önkormányzat

2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.

képv.: Tóth István polgármester

Kápolnásnyék Község Önkormányzata

2475 Kápolnásnyék, Fő u. 28.

képv.: Podhorszki István polgármester

Nadap Község Önkormányzata

8097 Nadap, Haladás u. 56.

képv.: Köteles Zoltán polgármester

Pázmánd Község Önkormányzata

2476 Pázmánd, Fő u. 80.

képv.: Böjte Richard polgármester

Velence Város Önkormányzata

2481 Velence, Tópart u. 26.

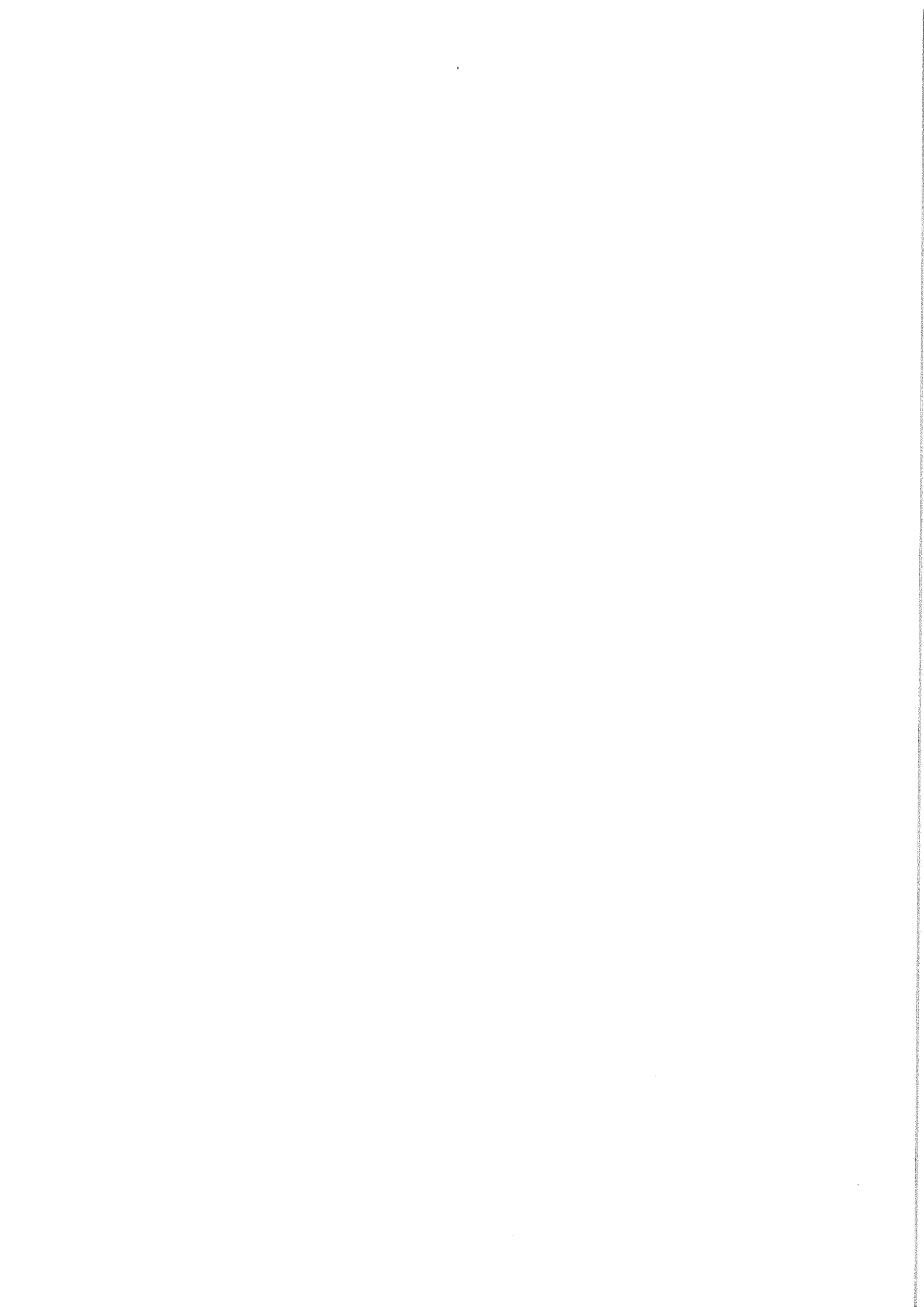
képv.: Gerhard Ákos polgármester

Zichyújfalu Község Önkormányzat

8112 Zichyújfalu, Kastély kert 1.

képv.: Füzesiné Kolonics Ilona polgármester

önkormányzatok, mint tagok (együttesen és a továbbiakban, mint Tagok) önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre és biztosítják annak működési feltételeit.



PREAMBULUM

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával az Európai Unió Kohéziós Alapjából igényelhető támogatással kívánnak integrált hulladékgazdálkodási rendszert létrehozni, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

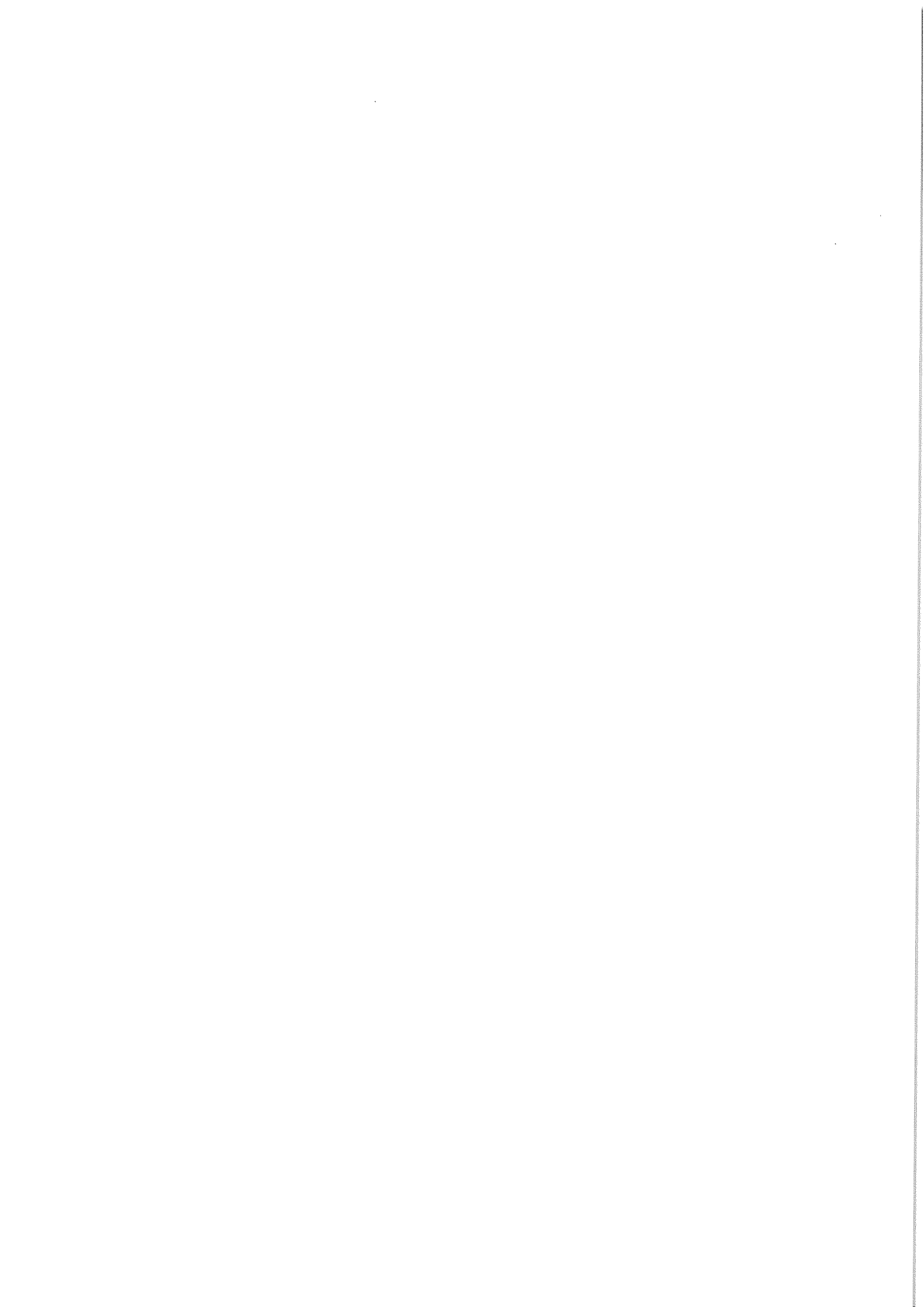
A Tagok már több éve együttműködnek a települések fenti feladatainak megoldásában. Közös tevékenységüket olyan kiemelt műszaki-, technikai színvonalon és a környezetet védő rendszerben kívánják megvalósítani, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt a térségben élő lakosság számára. E cél elérése érdekében Tagok 2003. szeptember 3. napján kelt Konzorcionális Szerződés keretében az EU Kohéziós Alap pályázatán (a továbbiakban: KA) történő részvétel érdekében már megkezdték az előkészületeket.

A Tagok jelen megállapodásban visszahivatkoznak korábbi megállapodásaikban is lefektetett kitételekre, miszerint a KA támogatás igénybevételét érintő, változó jogszabályi kötelezéseknek való megfelelés érdekében, jelen megállapodásban rögzítetten, önkormányzati társulás keretében kívánják a projektet megvalósítani.

Tagok a Konzorcionális Szerződést a továbbiakban, mint szindikátusi (együttműködési) szerződést kívánják hatályában fenntartani.

A tagok a projekthez kapcsolódó korábbi előkészítő szerződéseikben, illetve pályázati dokumentációikban vállalt kötelezettségeik teljesítése érdekében, valamint jogosultságaik fenntartása végett, a Társulás megalakulását követően, külön szerződésben kívánják rögzíteni a Konzorcionális Együttműködés ideje alatt vállalt, illetve szerzett kötelezettségek és jogosultságok szerződéses jogutódlásának körét és feltételeit.

A fenti hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához az önkormányzatok nem rendelkeznek elegendő saját forrással, ezért a megvalósítás hazai, illetve nemzetközi támogatás igénybevételével lehetséges. Tagok előtt ismert, hogy az Európai Bizottság társfinanszírozás keretében jelentős támogatásban részesíti az Európai Unió tagországait, így Magyarországot is, illetve azok olyan regionális beruházási projektjeit, melyek nélkülözhetetlenek az uniós normák végrehajtásához.



Tagok saját forrásaik kiegészítése, környezetvédelmi feladataik megfelelő szinten történő ellátása céljából igénybe kívánják venni a KA pénzügyi eszközeit. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, mégpedig mint helyi önkormányzatként működő Tagok feladat- és hatáskörének ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-a értelmében.

I. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A társulás neve:	Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Idegen nyelvű elnevezése:	Assemble of Municipalities for Solid Waste Management in the Central-Danube Region
Székhelye:	8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
Működési területe:	a társult önkormányzatok közigazgatási területe
A társulás bélyegzője:	körbélyegző (körben a társulás neve, címe)
A Társulás törzskönyvi azonosító száma:	592479

II. A TÁRSULÁS IDŐTARTAMA

A Társulás határozatlan időre alakul.

III. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik, működése során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás tagjai alapító jogkörükben, képviselő-testületi határozattal történt felhatalmazásuk alapján jelen megállapodásban határozzák meg a Társulás szervezeti rendszerét.

A Társulás Tanácsának elnöke a Társulási Megállapodást és annak módosításait megküldi törvényességi felügyelet céljából az illetékességgel rendelkező Kormányhivatalnak, valamint a Társulás nyilvántartásba vétele céljából a Magyar Államkincstár illetékességgel rendelkező Igazgatóságának.

IV. ELŐZETES MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI

IV/1. Ezen társulási megállapodás megkötésénél Tagok a vonatkozó KA előírások mellett a hazai irányadó jogszabályokat, különösen a Mötv. rendelkezéseit veszik figyelembe.

A Mötv. és az ahhoz kapcsolódó hazai szabályozás egyrészt kötelmi oldalról, széleskörű igazgatási feladatokkal, másrészt lakossági képviseleti oldalról, a lakosság bevonásával közelíti meg a feladatokat.



Az Európai Unióhoz való csatlakozásunkkal, az uniós elvek és jogszabályok alkalmazása mellett egy teljes körű, új típusú lakossági tájékoztatási rendszer kiépítése és alkalmazása szükséges.

Ezen tájékoztatási rendszer szervezeti keretén belül megkülönböztetjük a településekhez tartozó önkormányzati feladatot képező lakossági tájékoztatást – részletesen a szerződés XIII. fejezetében –, illetve az adott településhez, régióhoz kötődő lakossági civil szervezetek közvetlen bekapcsolását a tájékoztatásba.

Az együttműködés céljai között a rendszer kialakítása során alapvető kötelezettség a lakosság bevonása a teljes pályázati, beruházási és működtetési folyamatba.

Tagok megállapodnak abban, hogy a preambulumban rögzített célok elérése érdekében, önkormányzati felelősségvállalással pályázatot nyújtanak be a KA program keretében igénybe vehető támogatásra.

Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött.

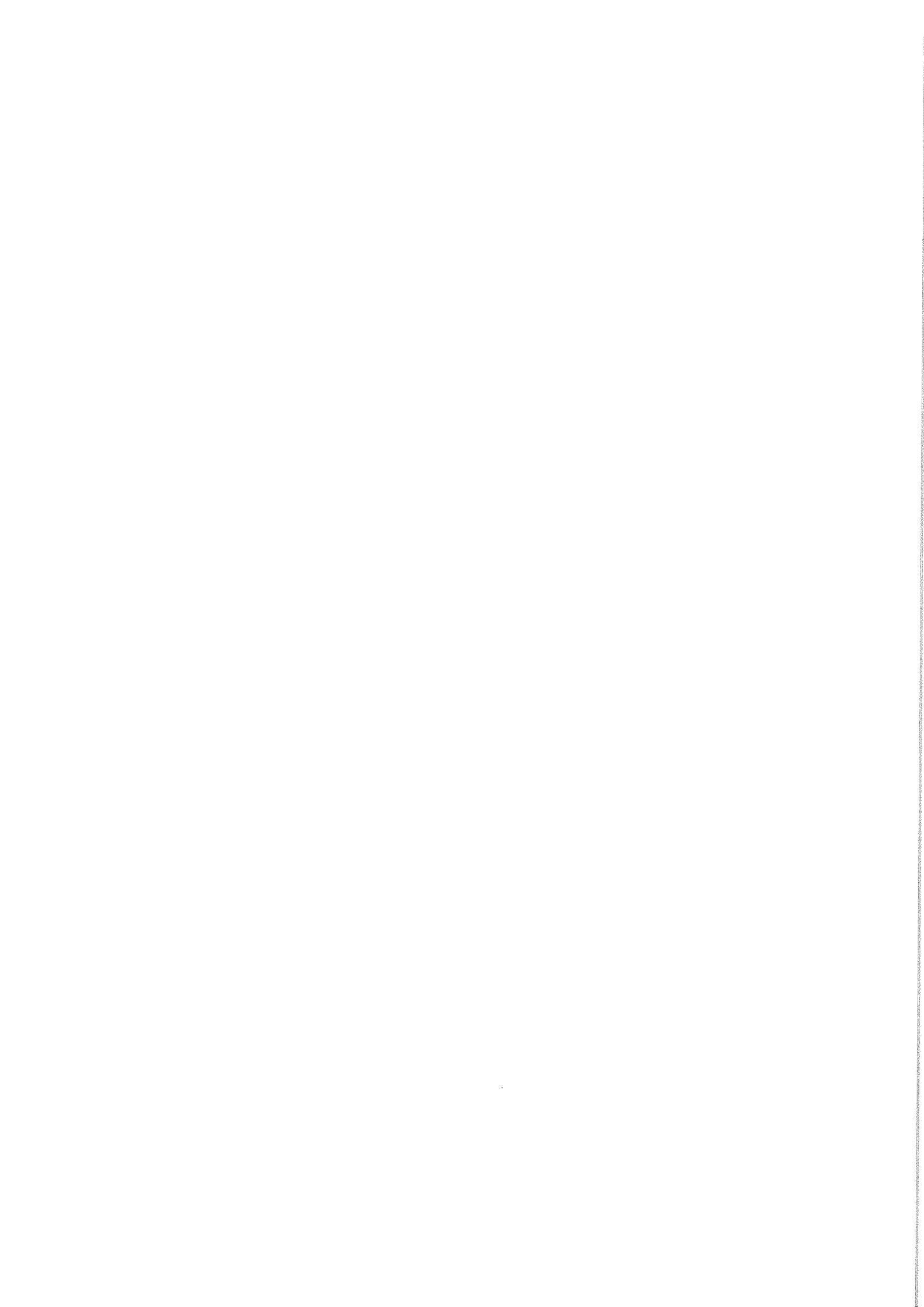
A társulási megállapodást aláíró Tagok kijelentik, hogy együttes pályázatuk sikere érdekében kiküszöbölnek minden, a hatáskörükbe tartozó és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne. Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és a magyar jog KA támogatásra vonatkozó előírásait, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződésbe foglalt mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási, tájékoztatási, megőrzési kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen megállapodás elveit és az itt megfogalmazott érképrioritást. Ezen tevékenységeik, mint a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás (pl.: szolgalmi jogok, belterületbe vonás, telekhatár módosítás stb.) mind olyan feladatok, melyek nélkülözhetetlenek a projekt végrehajtásához. Ugyanezen elv vonatkozik a már esetlegesen megkötött, illetve működő üzemeltetési szerződésekre, valamint az önkormányzati foglalkoztatás politikára (rendeletekre) is.

IV/2. A társulási megállapodást aláíró Tagok a projekt előkészítése, megvalósítása érdekében kötik meg szerződésüket, hozzák létre szervezeteiket. Működésük időtartama alatt, annak keretében a közösen létrehozott, illetve a KA rendszerben közreműködő szervezetek útján az alábbi feladatok teljesítését vállalják:

IV/2.1. Az együttműködési kötelezettség terén:

- a) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással.
- b) Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azok bizalmasan kezelendők.
- c) Kötelezettséget vállalnak, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket időben meghozzák, be-, illetve megfizetik a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik.
- d) Előre átgondoltan felméri az egyes tagi önkormányzatok szerepét, a megállapodásban megfogalmazott jogokat, kötelezettségeket, és elfogadják a jelen szerződésben, a BM Önerő Alap, illetve a KA előírásokban foglalt rendelkezéseket.
- e) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járnak el, így különösen figyelembe veszik a



közbeszerzési törvény, a hatósági árszabályozás előírásait, valamint tekintettel lesznek a későbbiekben megalkotandó, a végrehajtás részletes szabályait megállapító rendeletekre.

- f) Tagok kötelezettséget vállalnak a megvalósuló projekt terv szerinti üzemeltetésére vagy annak biztosítására.

IV/2.2. Szervezeti, gazdasági, jogi területen:

- a) önálló terv (projekt) közös kidolgozása a társult önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására;
- b) a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése, így különösen az Európai Unió KA programjában való részvétel;
- c) tagok – figyelemmel a lehetséges forrásokra – kötelezettséget vállalnak az önrész biztosítására és a Társulás működésének elősegítésére, e tárgykörben tudomásul veszik, hogy a KA támogatási kérelem feltétele az önkormányzati önrész biztosítása;
- d) a projekt kidolgoztatása;
- e) a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- f) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;*
- g) közbeszerzési pályázatok kiírása, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- h) szolgalmi jogok megszerzése, biztosítása;
- i) minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- j) költségfelosztás elfogadása a települések között;
- k) szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése, elfogadása;
- l) tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- m) civil szervezetek bevonása;
- n) pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- o) tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- p) építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- q) a szükséges telekingatlanok megvásárlása, ehhez önkormányzati forrás biztosítása;
- r) a projekt megvalósításához szükséges adók, díjak, költségek viselése (ha az nem támogatható a KA támogatásból);
- s) szakértői munka koordinálása;
- t) monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán.

IV/2.3. Műszaki területen:

- a) hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése;
- b) hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok építése;
- c) új hulladékkezelő telepek létesítése;
- d) hulladékhasznosító mű építése;
- e) meglévő, környezetvédelmi szempontból megfelelő, működő hulladékkezelő létesítmények igénybevétele, valamint a meglévő hulladéklerakók rekultivációja;
- f) együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal* ;
- g) a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- h) műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- i) a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatokban való részvétel;
- j) projekt megvalósulása után a projekt által kialakított rendszer igénybevétele.

IV/2.4. Ezen szerződés elfogadása és aláírása a tagok részéről egyben kötelezettségvállaló elfogadó nyilatkozat is. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül



tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.

Tagok kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy a KA támogatás csak a támogatás iránti kérelem benyújtása előtt meg nem kezdett beruházásokhoz igényelhető. Egyúttal nyilatkoznak, hogy jelen fejezetben részletezett munkálatok még nem kezdődtek meg. Tagok tudomásul veszik a KA, valamint az állami támogatáshoz fűződő speciális szabályokat.

V. A TÁRSULÁS VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

A Társulás gazdálkodására a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal címe: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132., PIR száma:363002. A Társulás gazdálkodásának részletes szabályait Polgárdi Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák. A Társulás önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik.

A Társulás szakágazati besorolása: 841218 Lakás- kommunális szolgáltatások igazgatása

A Társulás kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

V/1. A Társulás bevételei

a) A tagok éves működési hozzájárulás megfizetésére is kötelezettséget vállalnak, melyet a 2007. évtől kezdve lakosságszám arányosan fizetnek. Tagok jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kötelezettséget vállalnak arra, hogy a működési költség összegének meghatározása folyamán mindenkor az MÖtv. 146. § (3) bekezdésben foglaltak szerint meghatározott lakosságszámot tekintik irányadónak.

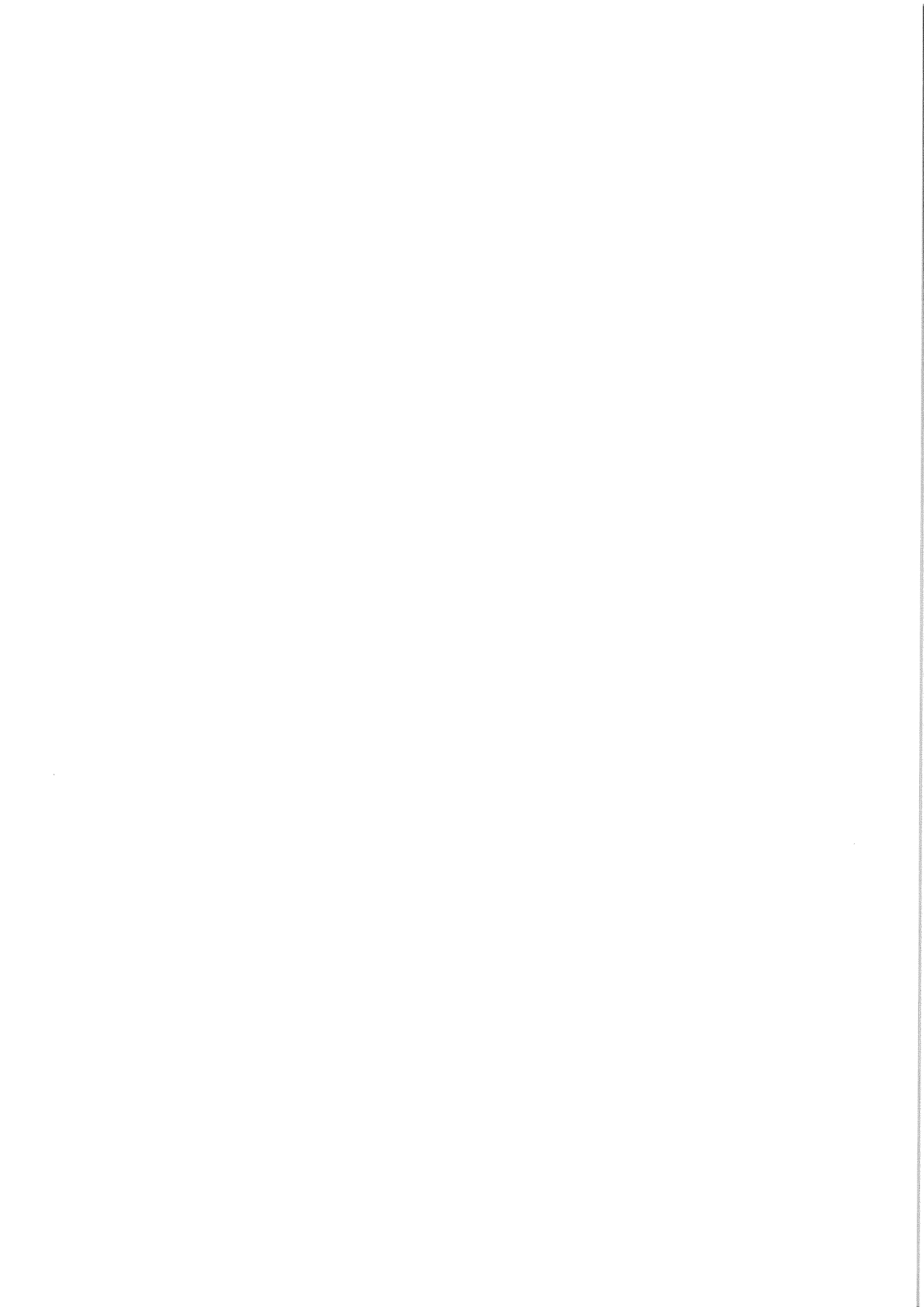
A tagok a hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához kapcsolódóan lakosságszám arányos fejlesztési hozzájárulás megfizetését is elhatározhatják.

Az adott évre vonatkozó működési költség összegéről és annak a lakosságszám arányhoz igazodó megoszlásáról valamint a fejlesztési hozzájárulás összegéről a Társulási Tanács határoz, a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig. A működési és a fejlesztési hozzájárulásnak igazodnia kell a - Tagok részéről felvállalt - európai uniós KA pályázat előírásának feltételeihez. A működési és fejlesztési költség kidolgozása a Társulási Tanács feladata.

Amennyiben a Társulás működési és fejlesztési költségei előreláthatóan meghaladják a rendelkezésre álló összeget, a Társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács a működési és a fejlesztési hozzájárulás mértékének emelését határozhatja el a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával. Az egyes Tagok működési és fejlesztési hozzájárulásának pontos mértékét a Társulási Tanács külön határozatban rögzíti.

Tagok a működési és fejlesztési hozzájárulás összegét minden év március 31. napjáig kötelesek a Társulás bankszámlájára befizetni.

Tagok a Társulás működési és fejlesztési költségeihez szükséges évi hozzájárulás összegét



saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

b) Belföldi és nemzetközi támogatások

A Társulás bevételét képezik a Társulás által pályázott nemzetközi, illetve hazai támogatások, mely támogatási összeget - Tagok megállapodása és a vonatkozó előírások alapján – csak a Társulás céljainak megvalósítására lehet felhasználni.

c) Egyéb bevételek

1. a Társulás céljainak elérése érdekében kifejtett gazdasági tevékenységből származó bevételek
2. természetes és jogi személyek felajánlásai, hozzájárulásai
3. egyéb pályázati bevételek.

A Társulás bevételeit és kiadásait a Társulás Tanácsának döntése alapján meghatározott pénzügyi intézménynél önálló bankszámlaszámon köteles nyilvántartani. A Társulási Tanács elnöke köteles a költségvetés gazdálkodásának éves helyzetéről beszámolni a Társulási Tanácsnak. Az elnök beszámolójának elfogadásáról a Társulási Tanács dönt.

d) A tagi önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén:

A Társulás Tanácsának elnöke a működési hozzájárulás fizetési határidejének lejártát követően írásban felszólítja az érintett önkormányzatot fizetési kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belüli teljesítésére. A fizetési határidő eredménytelen lejárata után a Társulás Tanácsának elnöke azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult, mely eljárás valamennyi költsége az adós önkormányzatot terheli. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzügyi intézményüknek a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás megnevezését, pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosultat azzal, hogy a tagok a társulási tagsági jogviszonyuk fennállásáig a felhatalmazást nem vonhatják vissza. A felhatalmazás bank által aláírt egy példányát kötelesek a Társulási Tanács elnöke részére átadni.

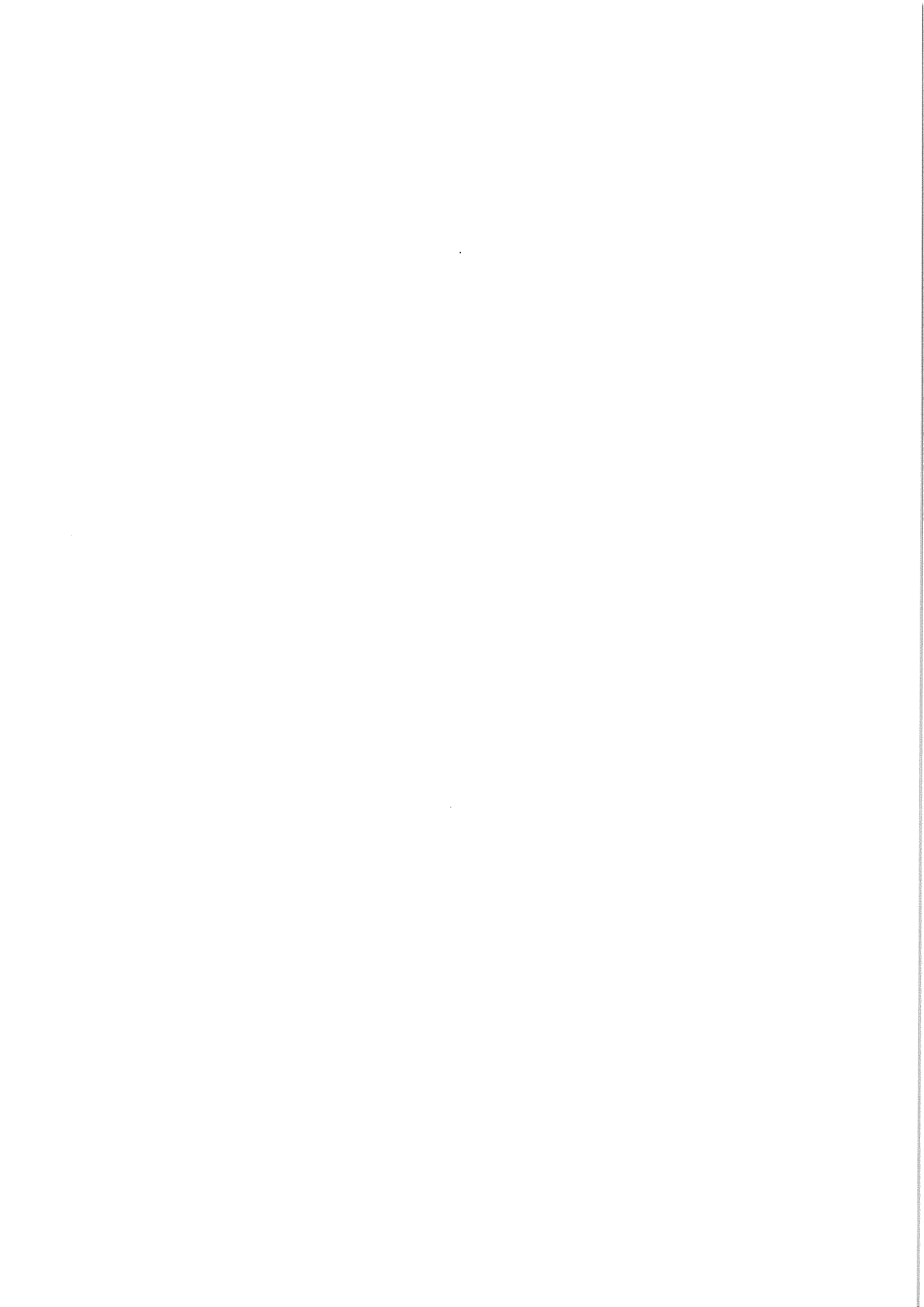
e) A Társulás jogszabályszerű működésének ellenőrzése érdekében Felügyelő Bizottságot-hoz létre (ld. VII/4. fejezet). A Társulás rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében belső kontrollrendszert kell működtetni. A Társulás gazdálkodásának ellenőrzésére a Möt.v., az Áht. és végrehajtási rendeletekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

f) A Társulás a Tagok által alapításkor átadott vagyonnal nem rendelkezik. A Társulás működés során keletkezett saját vagyona és annak szaporulata a Társulást illeti meg. A Társulás vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet. A Társulás vagyona tekintetében a tulajdonosi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja.

A Társulás tagi önkormányzata által a társulásba bevitt vagyont a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonszaporulat a Társulás vagyona és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni, figyelemmel a Möt.v. 90.§ (4) bekezdésben foglalt rendelkezésekre.

A Társulás megszűnése, kiválás vagy kizárás esetén Tagok egymással a megszűnéskori, kiváláskori vagy kizáráskori állapot szerint a KA jogszabályok és az egymás közötti kötelezettségvállalásaik alapján elszámolni kötelesek.

A Társulásba bevitt vagyontárgy társulás tagja részére történő kiadását négy évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a jogi személyiséggel rendelkező társulás kötelező feladatának ellátását. Ebben az esetben a társulás kivált tagját -



a jogi személyiséggel rendelkező Társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

V/2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. Költségvetési szerv alapítása esetén az irányításra, felügyeletre vonatkozó hatáskörök az Áht. 9.§-ban foglaltaknak megfelelően kerülnek meghatározásra. A Társulás által alapított költségvetési szerv irányító szerve a Társulási Tanács, annak vezetője a Társulási Tanács elnöke.

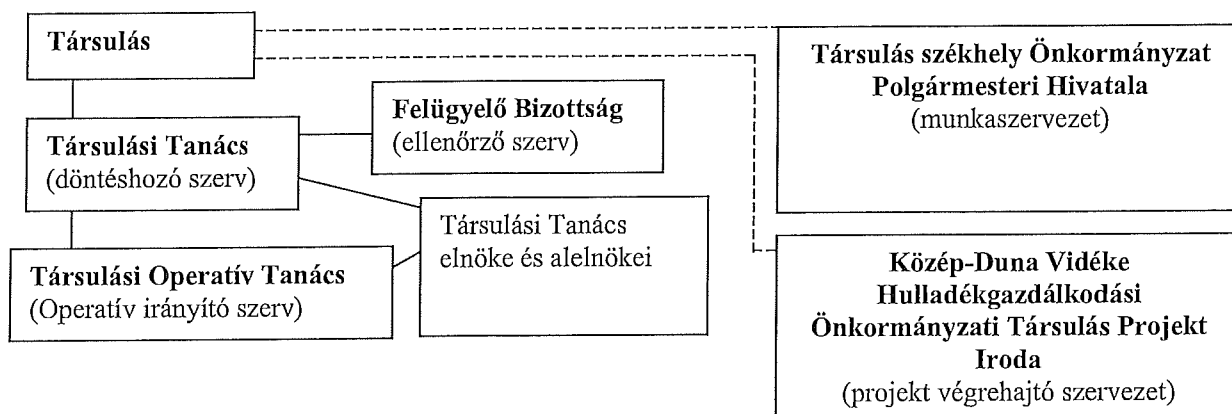
VI. DÍJPOLITIKA

VII. SZERVEZETI RENDSZER

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

Szervezeti rendszer:

1. Társulási Tanács
2. Társulási Operatív Tanács
3. Társulási Tanács Elnöke,
4. Felügyelő Bizottság
5. KDV Projekt Iroda
6. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala



VII/1. Társulási Tanács

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják. Minden egyes társult önkormányzatot 1-1 tag képviseli a Társulási Tanácsban. Az önkormányzatok által delegált tagok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Társulási Tanács dönt a jelen szerződésben meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat- és hatáskörben.

VII/1.1. Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:

- a) a Társulási Tanács elnökének, alelnökének, Operatív Tanács tagjának, Operatív Tanács elnökének, Felügyelő Bizottsági tagjának, Felügyelő Bizottság elnökének a megválasztása, visszahívása,
- b) a működési hozzájárulás mértékének megállapítása,
- c) Tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,



- d) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról döntés, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- e) Tag kizárása,
- f) jelen társulási szerződés módosításának indítványozása, mely határozat érvényességéhez a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntése szükségeltetik,
- g) Társulás megszűnésének indítványozása, mely határozat a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntésével érvényes,
- h) Társulás éves munkatervének, éves költségvetésének, éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolójának elfogadása,
- i)
- j) a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,
- k) a projekt szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- l) a Tagok között felmerülő vitás kérdések megtárgyalása,
- m) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- n) a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,
- o) Projekt Iroda létrehozása, a Projekt Iroda vezetője felett a kiemelt munkáltatói jogok (kinevezés, felmentés) gyakorlása,
- p) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.*

VII/1.2. A Társulási Tanács működése:

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike jóváhagyta a társulási megállapodást és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta megalakulását.

A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben kell döntenie, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza, ha azt a Társulási Operatív Tanács, a Felügyelő Bizottság indítványozza, illetve ha a törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva azt az illetékes Kormányhivatal kezdeményezi.

A Tanács első ülésén tagjai közül minősített többséggel elnököt és két alelnököt választ. A Társulási Tanács az alelnökök megválasztásával egyidőben határozattal dönt az általános helyettesítéssel megbízott alelnök személyéről. A Társulás érintett tisztségviselőinek megbízatása határozott időre szól.

A Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.

A Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal korábban. Halaszthatatlan esetekben a fenti időtartam 3 napra is lerövidíthető, a tagoknak a lerövidítés okának megjelölésével történő értesítése mellett.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a Tanács tagjainak több mint fele jelen van. A Társulási Tanács minden tagját a Társulási Tanács működése során egy szavazat illeti meg. Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 8 napon túli, de 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.

A Tanács tagja akadályoztatása esetére a helyettesítéséről a delegáló képviselő-testület a tag helyettesítési rendjéről szóló határozatban rendelkezik, mely képviselő-testületi határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Tanács elnökének meg kell küldeni. A helyettesként eljáró képviselő-testületi tag jogai és kötelességei azonosak a Tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A Társulási Tanács ülésére bármely tagi önkormányzat indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az elnök meghívása alapján az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek. A Társulási Tanács ülésén a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője valamint a Projekt Irodavezető tanácskozási joggal vesz részt.

Az ülésen a szavazás nyílt, kézfeltartásos formában történik.

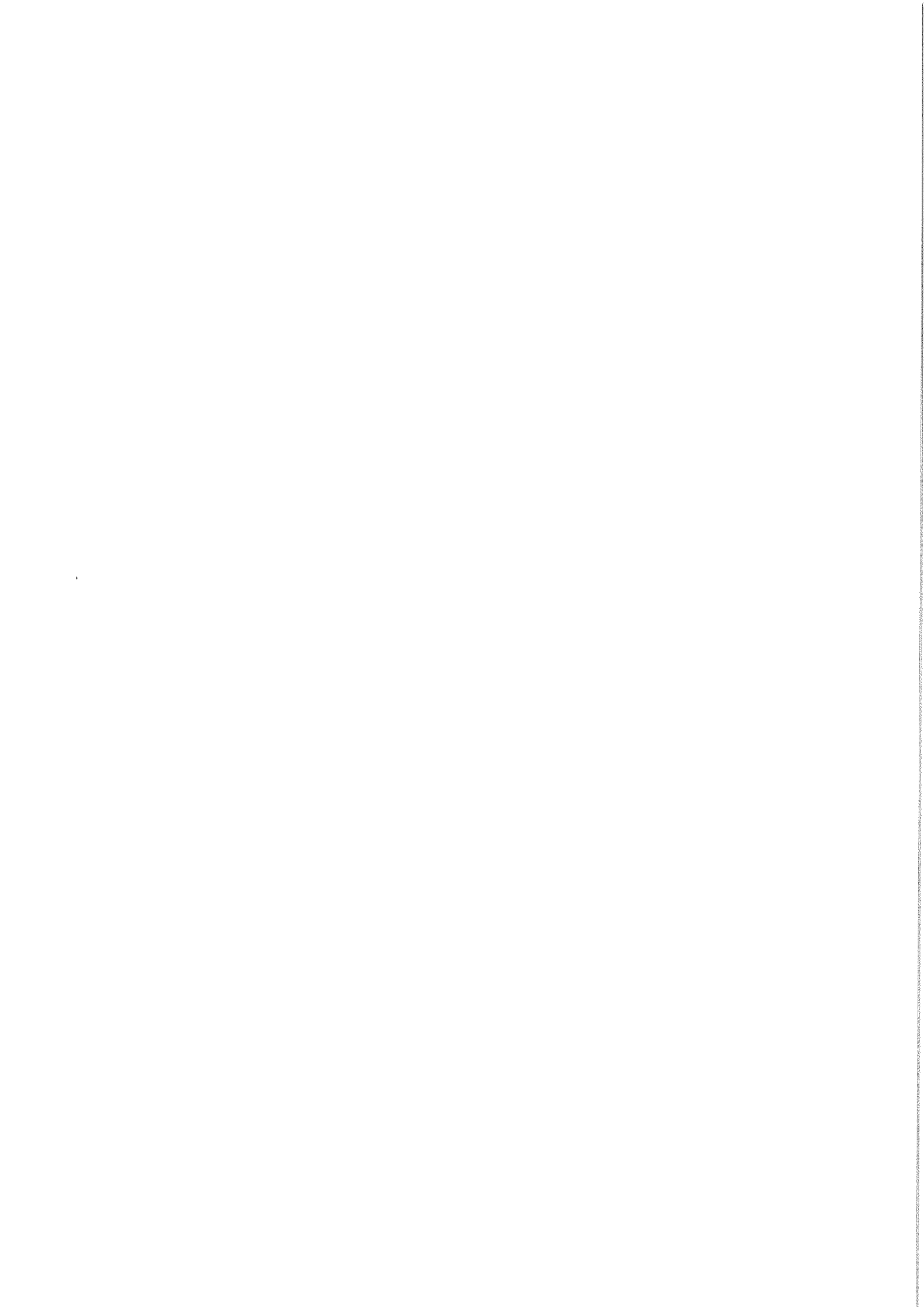
Személyi ügyekben (pld. tisztségviselők megválasztásában, delegáció kérdéseiben) a tanácsülésen a döntéshozatal titkos, írásbeli szavazás útján is történhet. Titkos szavazás tartására a Tanács bármely tagja tehet javaslatot, a javaslat elfogadásához a Tanács tagjainak egyszerű többséggel meghozott döntése szükséges.

A Tanács határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Egyszerű többséghez a jelen lévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok által képviselt lakosságszám egyharmadát.

A VII/1.1. a), c), d), e), f), g), h), m) és o) pontokban foglalt esetekben a Társulási Tanácsban résztvevő tagok minősített többséggel hozott határozata szükséges. Minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.

A Társulási Tanács tagjai a Társulási Tanácsban hozott döntésekről, a Társulás működéséről, az ott végzett szakmai munkáról kötelesek évente legalább egyszer beszámolni Képviselő-testületeiknek.



A Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, az ülésen résztvevő tagok nevét, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt tag nevét és a kizárás indokát, a munkaszervezet vezető jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat. A jegyzőkönyvre a képviselő-testületek üléséről szóló jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a Társulás Munkaszervezetének vezetője írja alá.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a Munkaszervezet Vezetője megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatalnak.

VIII/1.3. A Társulási Tanács elnöke és alelnökei

A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében

- a) képviseli a Társulást és a projektet harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b)
- c) irányítja a Társulás gazdálkodását és a projekt megvalósításának teljes menetét,
- d) összehívja a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
- e) gondoskodik a Társulás éves költségvetésének és az éves költségvetés végrehajtásáról készült beszámolójának elkészítéséről,
- f)
- g)
- h) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, megvalósulásáról,
- i) ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,
- j) gondoskodik a pályázatok benyújtásáról
- k) a támogatási szerződést a Társulás nevében aláírja,
- l) bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, a hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet,
- m)
- n) a Társulás nevében aláírja a szerződéseket, megállapodásokat,
- o) a Projekt Iroda vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

Az elnöki megbízatás megszűnik:

- lemondással,
- elhalálozással,
- visszahívással
- önkormányzati képviselői mandátumának elvesztésével.

Az elnök Társulással összefüggő feladatai megvalósításához jogosult szakértők igénybevételére.

A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért az irányadó jogszabályok szerint felel.

Az elnök lemondásával az alelnökök megbízatása nem szűnik meg.

Az elnök lemondása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök köteles az új elnök



személyének megválasztásáig az elnök megbízatásával járó feladatokat ellátni, köteles a lemondástól számított 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából.

A Társulás alelnökeinek megválasztására az elnökre vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

A Társulás alelnökei az elnök munkáját segítik, illetve az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános helyettesítéssel megbízott alelnök helyettesíti. A Társulási Tanács elnökének és az általános helyettesítéssel megbízott alelnöknek egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel az általános helyettesítési joggal nem rendelkező alelnök helyettesíti. Mindhárom tisztségviselő egyidejű akadályoztatása esetén az elnök jogkörében a korelnök jár el.

A Társulási Tanács részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/2. Társulási Operatív Tanács

Tekintettel a Társulási Tanács tagjainak nagy számára a projekt dinamikus előrehaladását, a rugalmas munkaszervezést biztosítandó a Társulási Tanács létrehozta a 12 tagú Társulási Operatív Tanácsot, melynek feladata a Társulási Tanács elnöke munkájának segítése.

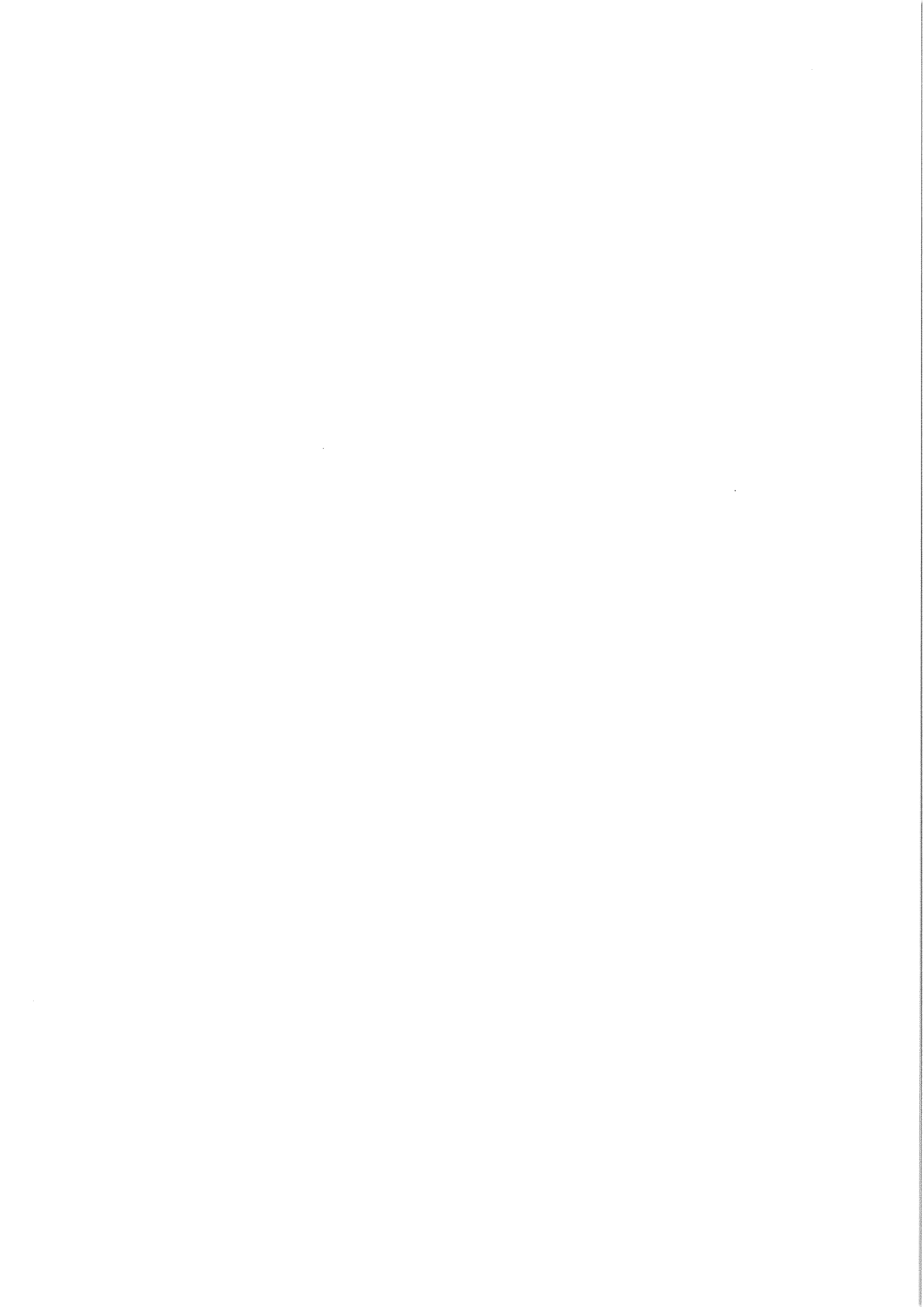
A Társulási Operatív Tanács tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. Az Operatív Tanács tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. Az Operatív Tanács elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Társulási Operatív Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehet: a Társulási Tanács elnöke és alelnökei, érintett megyei önkormányzatok képviselői (Fejér, Bács-Kiskun, Komárom-Esztergom, Pest, Tolna, Veszprém). Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető.

A Társulási Operatív Tanács üléseit az Operatív Tanács elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az Operatív Tanács működésére a Möt. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Társulási Operatív Tanács feladat és hatásköre:

- a Társulás elnöke és alelnöke munkájának segítése;
- közreműködés a Társulási Tanács üléseinek előkészítésében;
- a Társulás munkájának összehangolása, koordinatív feladatainak meghatározása;
- kapcsolattartás a Társulási Tanács tagjaival;
- a döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- a Tagok együttműködésével, szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, koordinálása;
- a Tagok tájékoztatása;
- a projekt működésének összefogása, irányítása;
- a projekt szakmai felügyelete;
- a többletköltségek Tagok általi elfogadásához szükséges anyag véleményezése;
- tájékoztatás kérése a projektben közreműködő bármely érdekelttől;
- a Felügyelő Bizottság tájékoztatása.



VII/3. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda (KDV Projekt Iroda)

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos* feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

A Társulási Tanács határozza meg a Projekt Irodának az ellátandó feladatokhoz igazodó, foglalkoztatotti létszámát.

A Projekt Irodát – annak vezetőjén keresztül - a Társulás Tanácsa irányítja.

A Projekt Irodában foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a Projekt Iroda vezetője gyakorolja. A Projekt Irodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Tanácsának elnöke gyakorolja.

A Projekt Iroda foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései irányadók.

A Projekt Iroda tevékenységének anyagi fedezetét, az adható juttatások pénzügyi keretét a Társulás éves költségvetése állapítja meg, felhatalmazva egyidejűleg azok teljesítésére.

A költségvetési szerv pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót és kötvényt nem bocsáthat ki, illetve nem fogadhat el.

A Projekt Iroda feladatai:

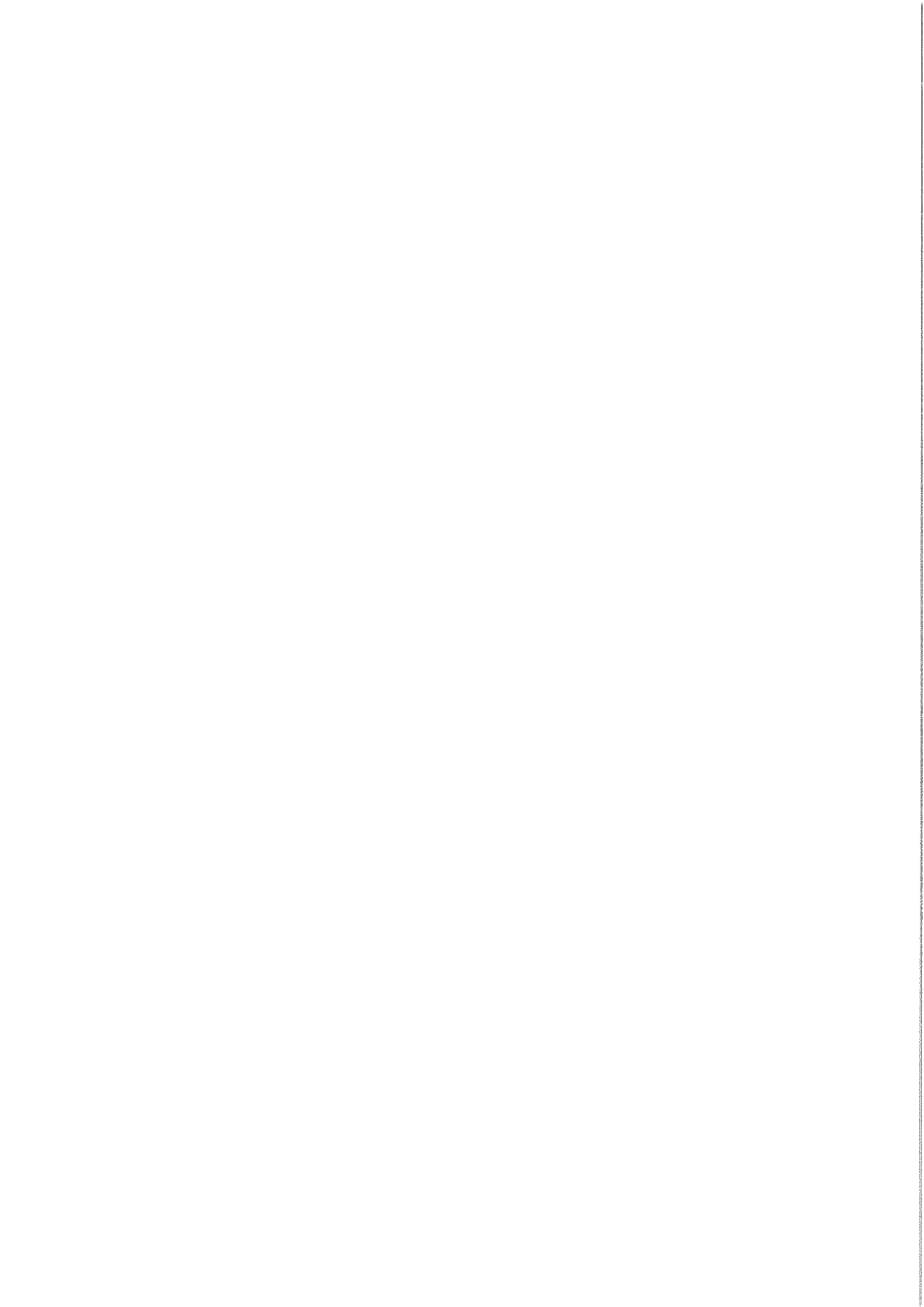
A Társulás működésével összefüggő tevékenységek:

- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak, érintett minisztériumoknak, felügyeleti szerveknek és a munkaszervezetnek a projektekről,
- A projektek kivitelezésével kapcsolatos szerződések, szerződésmódosítások előkészítése,
- költségvetéshez, zárszámadáshoz adatszolgáltatás a projektek finanszírozási igényéről, kiadásiról

A projektek megvalósításával összefüggő feladatok:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgálmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;



- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

A Projekt Iroda szervezetése és működésére vonatkozó részletes szabályozást a Társulás Tanácsa által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/4. Felügyelő Bizottság

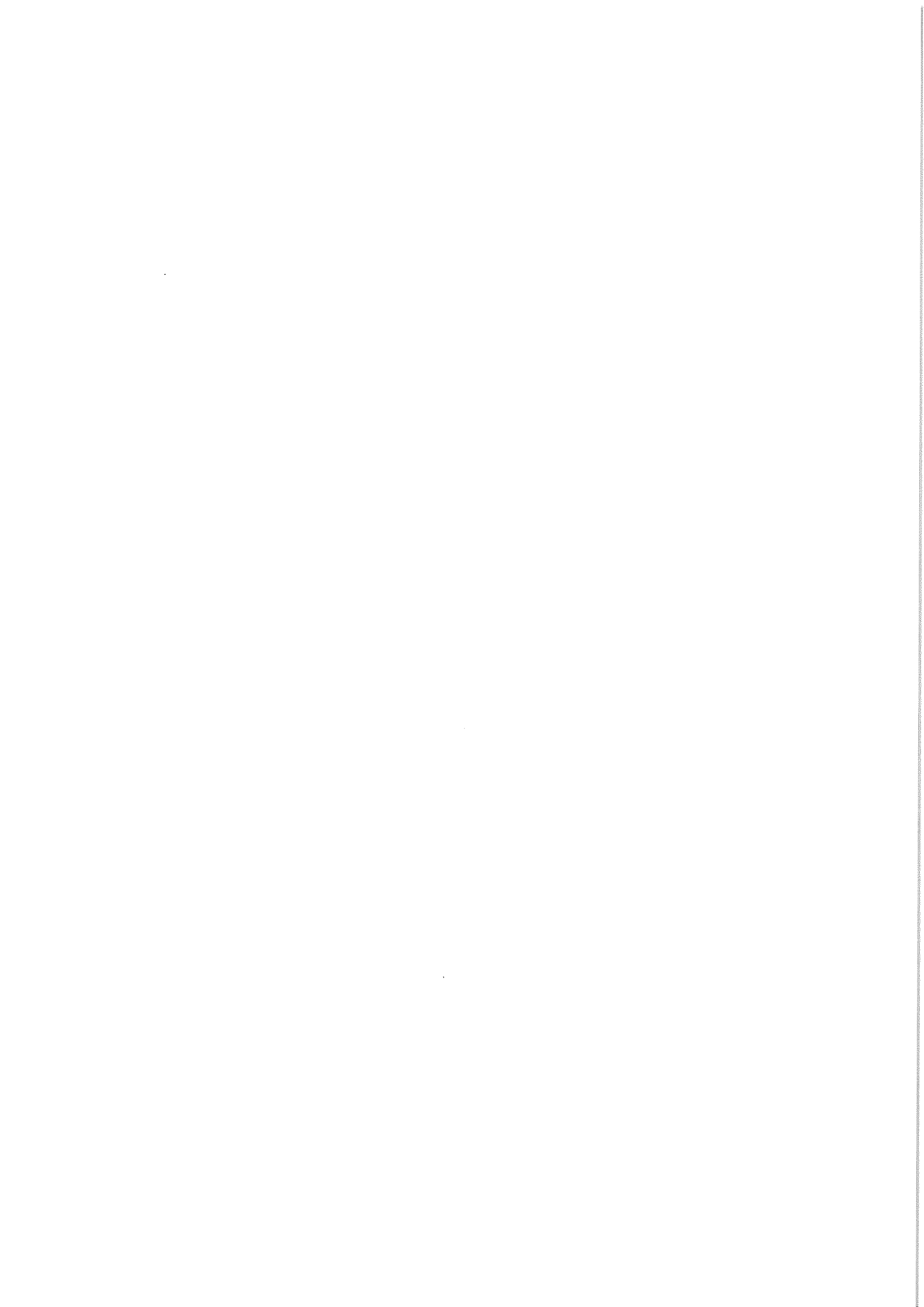
A Tagok megállapodnak abban, hogy a Társulási Tanács ellenőrző-felügyelő szervként 12 főből álló Felügyelő Bizottságot hoznak létre.

A Felügyelő Bizottság tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. Elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Felügyelő Bizottság üléseit a Felügyelő Bizottság elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető. A Felügyelő Bizottság működésére a Möt. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) kiemelt feladata a beruházás működési és pénzügyi ellenőrzése;
- b) megvizsgálja a Társulás és a Projekt Iroda éves munkatervét, éves költségvetési javaslatát, éves költségvetés végrehajtásáról készült éves beszámoló tervezetét, valamint a Társulási Tanács ülésén napirendre kerülő valamennyi üzletpolitikai jelentést az adatok valódisága és a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából és erről előterjesztést készít a Társulási Tanács számára;
- c) jogosult a Társulás könyveibe betekinteni, a Társulás pénztárát, szerződéseit, bankszámláját, pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését megvizsgálni;
- d) jogosult a Társulási Tanács munkájának, feladatok eredményének és minőségének ellenőrzésére;
- e) vizsgálja a Tagok elé terjesztendő jelentéseket, beszámolókat;



- f) vizsgálódásainak eredményeiről évente köteles beszámolót előterjeszteni mind a Társulási Tanács, mind a tagi önkormányzatok képviselő-testületei számára;
- g) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát;
- h) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
- i) felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a projekt bármely résztvevőjétől.

Amennyiben a Felügyelő Bizottság munkája során megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társulás tevékenysége vagy mulasztása jogszabályba, jelen társulási megállapodásba ütközik, vagy egyébként sérti a Társulás vagy a Tagok érdekeit, köteles haladéktalanul a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, illetve javaslatot tehet az ülés napirendjére vonatkozóan.

A jelen VII/4. pont negyedik bekezdés f) pontjában foglalt, önkormányzati képviselő-testületek irányában fennálló beszámolási kötelezettség keretében, a társult önkormányzatok indítványozhatják célirányos ellenőrzés lefolytatását, mely ellenőrzés eredményéről a Felügyelő Bizottság köteles tájékoztatást nyújtani valamennyi tagi önkormányzat számára.

VII/5. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait a társulás székhelyének Polgármesteri Hivatala látja el.

A döntések előkészítése, végrehajtás szervezése során feladatai:

- Jogszerű működés folyamatos biztosítása,
- Értekezletek, ülések megszervezése,
- A Társulás elnöke, alelnökei, az Operatív Tanács valamint a Felügyelő Bizottság munkájának segítése,
- Előterjesztések, döntéstervezetek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése, határozatok végrehajtása,
- Adminisztráció, levelezés, iktatás - irattározás, adatszolgáltatás,
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak,
- szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- A Társulás éves munkatervére érkező javaslatok összefoglalása, éves költségvetési tervezet, költségvetési beszámoló elkészítése, gazdálkodási feladatok ellátása.

VIII. A TÁRSULÁS KÉPVISELETE

A Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel felruházva az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét a Társulás elnökének helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell ellátni.

A Társulást az elnök önállóan jegyzi. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá.

IX. A TÁRSULÁS FELÜGYELETE

X. A TÁRSULÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

XI. TAGSÁGI JOGVISZONY

Tagok ezen Társulási megállapodás elfogadásával és aláírásával, kötelezettséget vállaltak arra vonatkozóan, hogy elfogadják a kiválással, illetve kizárással összefüggő felelősségi szabályokat.

XI/1 A Társulásból történő kiválás

Tekintettel arra, hogy a Társulás határozott cél megvalósítására jött létre, Tagok a beruházás megvalósítása érdekében önként vállalják, hogy a törvényben biztosított Társulásból történő kiválás jogával csak tényleges és alapos indokok alapján, a Társulási Tanáccsal és a KA Közreműködő Szervezettel történt egyeztetést követően élnek.

Amennyiben a beruházás jelen szerződés aláírásától számított 3 éven belül nem kezdődik meg, illetve az aláírástól számított 6 éven belül nem valósul meg, úgy Tagok a fent megjelölt határidő letelte után, ezen okból is élhetnek felmondási jogukkal.

A Társulási megállapodást felmondani, a Társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával valamint a harmadik negyedév utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanáccsal közölni. Kiváló Tag a kiválásról szóló döntése meghozatalakor köteles figyelembe venni a támogatási szerződésben foglaltakat.

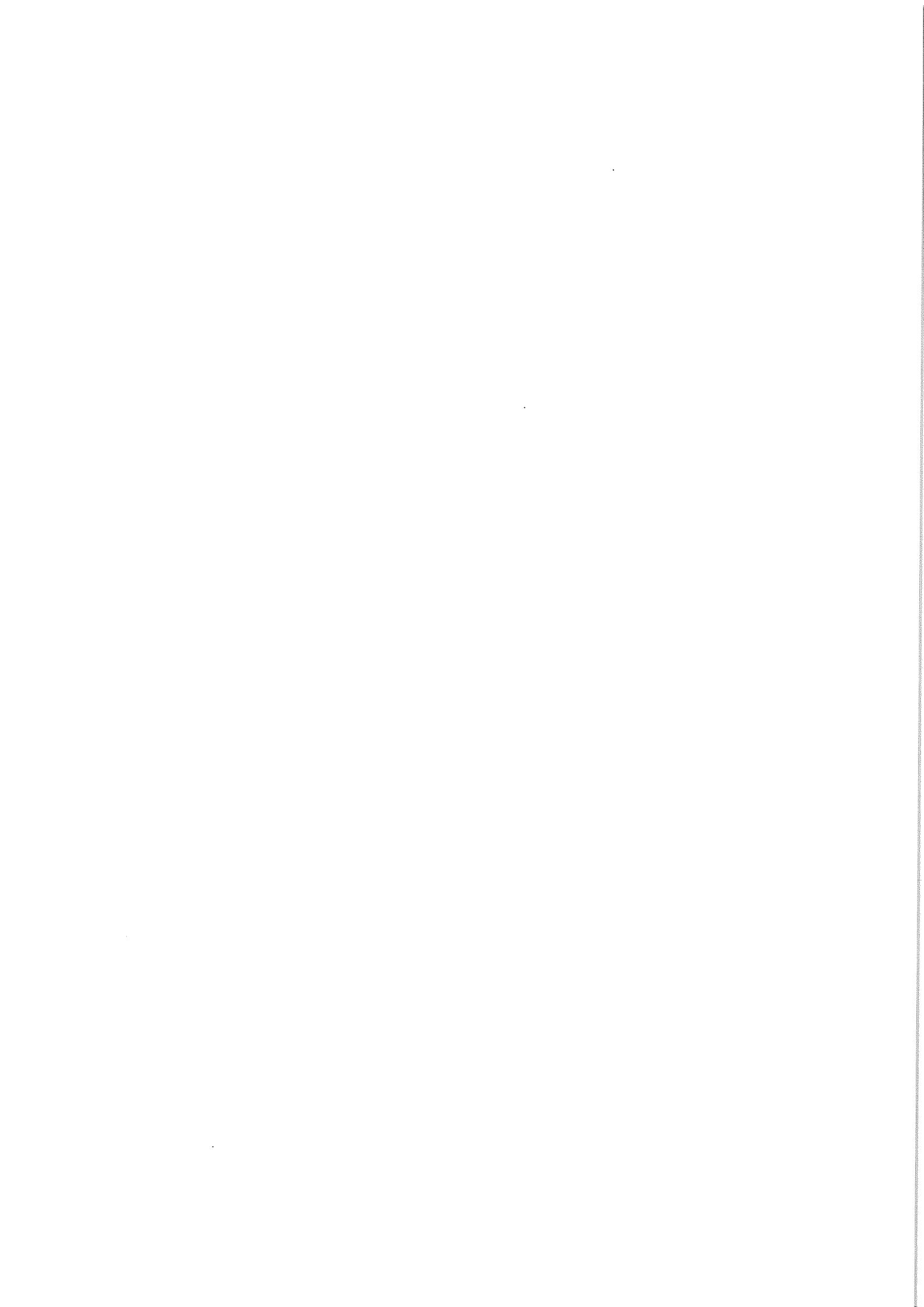
A Társulásból kiváló Tag köteles a tárgyévi vagyoni hozzájárulásának teljesítésére, valamint a kiválásával a Társulásnak okozott valamennyi költség teljes körű megtérítésére. Ezen helytállási kötelezettséget Tagok szorosan értelmezik, ezért valamennyi, a kiválással összefüggő költségre, kötelezettségvállalásra vonatkoztatják. A Társulás tagjai megállapodnak abban, hogy nem szüntethető meg a tagsági jogviszony kiválással mindaddig, amíg a tag a Társulással szemben fennálló lejárt tartozását nem rendezi.

A Tag jogellenes felmondása esetén, fentiek mellett, a kártérítés egyéb jogszabályi feltételeinek fennállása esetén, kártérítésre köteles.

A Társulásból kiváló tudomásul veszi, hogy a projekt megvalósítása érdekében általa befizetett önrészt nem követelheti vissza a Társulástól, a még be nem fizetett önrészt pedig köteles a pénzügyi elszámolásig megfizetni.

Kiválás, illetve tagi kizárás esetén a Társulás köteles 60 napos határidőn belül a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányának megfelelően, figyelembe véve a Társulást terhelő kötelezettségeket is, majd a Tag tulajdoni hányadát pénzben megváltani. Amennyiben a Társulás működését a pénzügyi megváltás saját mérlegelése szerint veszélyezteti, úgy jogosult a teljesítést a kiválástól számított 1 évre elhalasztani, vagy természetben rendezni.

Az elszámolás során Felek közösen egyeztetve, írásban rögzíteni kötelesek a pénzügyi teljesítés és megváltás ütemezését.



XI/2 Tagi kizárás

Amennyiben a Tag a jelen megállapodásban foglalt lényeges kötelezettségét megszegi, illetve elmulasztja, az elnök köteles a Tagot kétszer, írásban, megfelelő határidő tűzésével felhívni a teljesítésre. Ha a Tag ezen felhívás ellenére - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - sem tesz eleget a jelen megállapodásban rögzített kötelezettségeknek, a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulásból a mulasztó képviselő-testületet.

A kizárás jogkövetkezményei azonosak a tagi kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag önrész befizetési, a költségekre vonatkozó helytállási, esetleges kártérítési és egyéb kötelezettségei alól.

Lényeges kötelezettségszegésnek minősül a Tag részéről a Társulási Megállapodás IV/2. pontja alatt meghatározott tagi kötelezettségek nem teljesítése, fejlesztési-, működési hozzájárulás nem fizetése.

XI/3 Tagfelvétel

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz a Társulási Tanács javaslata alapján, a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott hozzájáruló határozata alapján kerülhet sor, kizárólag azon önkormányzatok képviselő-testületei számára, amelyek hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok közös ellátása érdekében kívánnak csatlakozni, továbbá amely önkormányzatokkal a műszaki kapcsolat már létrejött, illetve az kialakítható, továbbá akik jelen szerződés rendelkezéseit magukra nézve teljes egészében kötelezőnek ismerik el.

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel, legalább hat hónappal korábban meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület elfogadja a Társulás céljait is tartalmazó Társulási Megállapodást, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell. A társuláshoz csatlakozni a naptári év első napjával és július 1. napjával lehet.

A Társulás egy integrált hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeinek biztosítása céljából jött létre. Amennyiben a hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítására a Társulás saját pénzeszközei is felhasználásra kerülnek, a felhasznált teljes összeg lakosságszám arányos mértékű megfizetésére köteles az új csatlakozó önkormányzat abban az esetben, ha a hulladékgazdálkodási rendszerfejlesztés eredményeiből részesül. A Társulási Tanács- figyelemmel a csatlakozás körülményeire (fejlesztés megvalósításától eltelt idő, fejlesztés eredményeiből történő csekély mértékű részesedés, más hulladékgazdálkodási társulásban megvalósult tagság)- a fenti rendelkezéstől eltérően állapíthatja meg az új csatlakozó önkormányzat által fizetendő hozzájárulás összegét, módját és a teljesítés határidejét.

A csatlakozás elfogadása esetén a jelen Társulási Megállapodást a Tagokra nézve módosítani kell és a változást a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához be kell jelenteni.

XII. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA, MEGSZŰNÉSE

A Társulási szerződés hatálya a projekt megvalósítására, a vagyonkezelés időtartamára terjed ki.

A Társulás megszűnik, ha:

- célja a KA támogatási kérelem elutasítása miatt lehetetlenné válik;
- a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult
- valamennyi Tag minősített többséggel hozott határozattal elhatározta a Társulás megszüntetését;
- bíróság jogerős döntése alapján.
- törvény erejénél fogva

A Társulás megszűnése esetén Tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában illeti meg.

A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért Tagok a vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában tartoznak felelősséggel.

A tagi önkormányzatok Képviselő-testületei a Társulási Megállapodást közös megegyezéssel módosíthatják az általuk meghatározott időponttal.

XIII. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

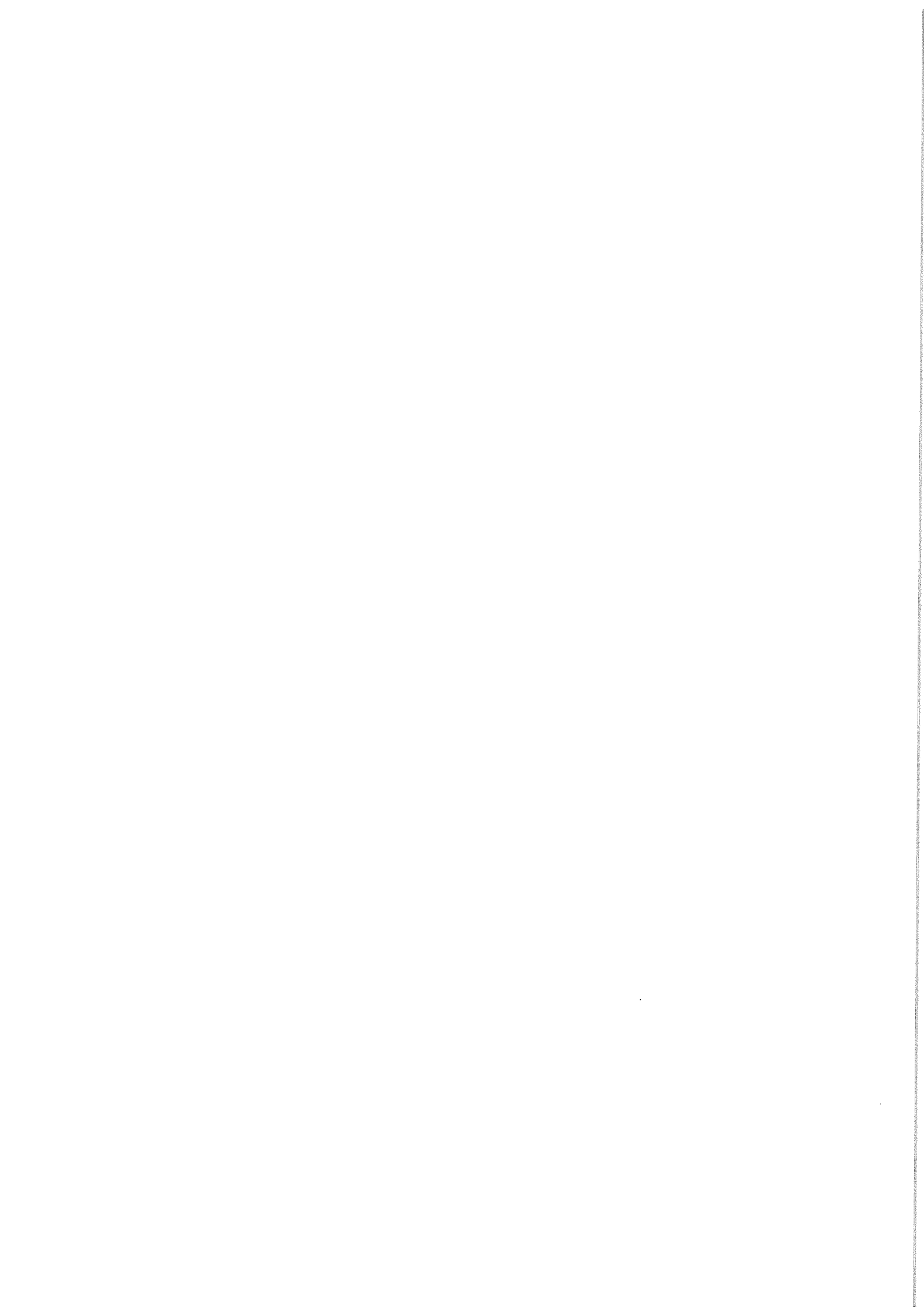
A tagi önkormányzatok általános feladatai közé tartozik a társadalmi tudatformálás. A szerződés V. fejezetében rögzítetteknek megfelelően, jelen projekt megvalósításához elengedhetetlen feltétel a megfelelő nyilvánosság biztosítása.

Tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján, illetve a civil szervezetek bevonásával a teljes körű lakossági tájékoztatásra. Ezen tájékoztatás keretében a kötelmi jogi jellegén túlmenően, fel kell hívniuk a lakosság figyelmét a környezetvédelmi feladatokra, a jogszabályi előírásokra, valamint információt kell szolgáltatniuk a szerződés céljával szolgáló beruházás előnyeiről.

Tagok a teljes pályázati és beruházási időszakra vonatkozóan rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtanak településeik polgárai számára olyan formában, amely alkalmas arra, hogy a tájékoztatás eljusson valamennyi érintetthez (pl. települési lakossági fórumok szervezése, írott és elektronikus sajtó igénybevétele, helyi kiadvány megjelentetése).

Fentiek mellett a Tagok által jelen Társulási megállapodás keretében kiépítésre kerülő szervezeti rendszernek is kötelezettsége a lakossági tájékoztatást szolgáló munkálatok elősegítése, szervezése. A Társulás nemcsak az írott és elektronikus média tájékoztatására kötelezett, hanem arra is, hogy a projekttel kapcsolatos valamennyi információ a Tagokhoz, illetve azok hivatali szervezetén keresztül a lakossághoz eljusson.

A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatósági, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a beruházás elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.



XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Társulási megállapodás hatályba lépéséhez Társult Tagi Önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyása szükséges.

A Társulás alapításával kapcsolatos költségek a Társulás költségei közt számolandók el.

Jelen megállapodás módosításához a Társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges.

Tagok tudomásul veszik, hogy az önkormányzatok képviselőjére jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

A Társulás a célját képező szakmai tevékenység végzésére, írásban külső szakmai szervezetet bízhat meg a vonatkozó közbeszerzési és egyéb jogszabályoknak betartásával.

Tagok rögzítik, hogy amennyiben jelen megállapodás valamely rendelkezése jogszabály vagy egyéb, feleken kívülálló ok miatt objektíve nem alkalmazható, a többi - fentiekkel nem érintett - része teljes hatályban fennmarad.

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

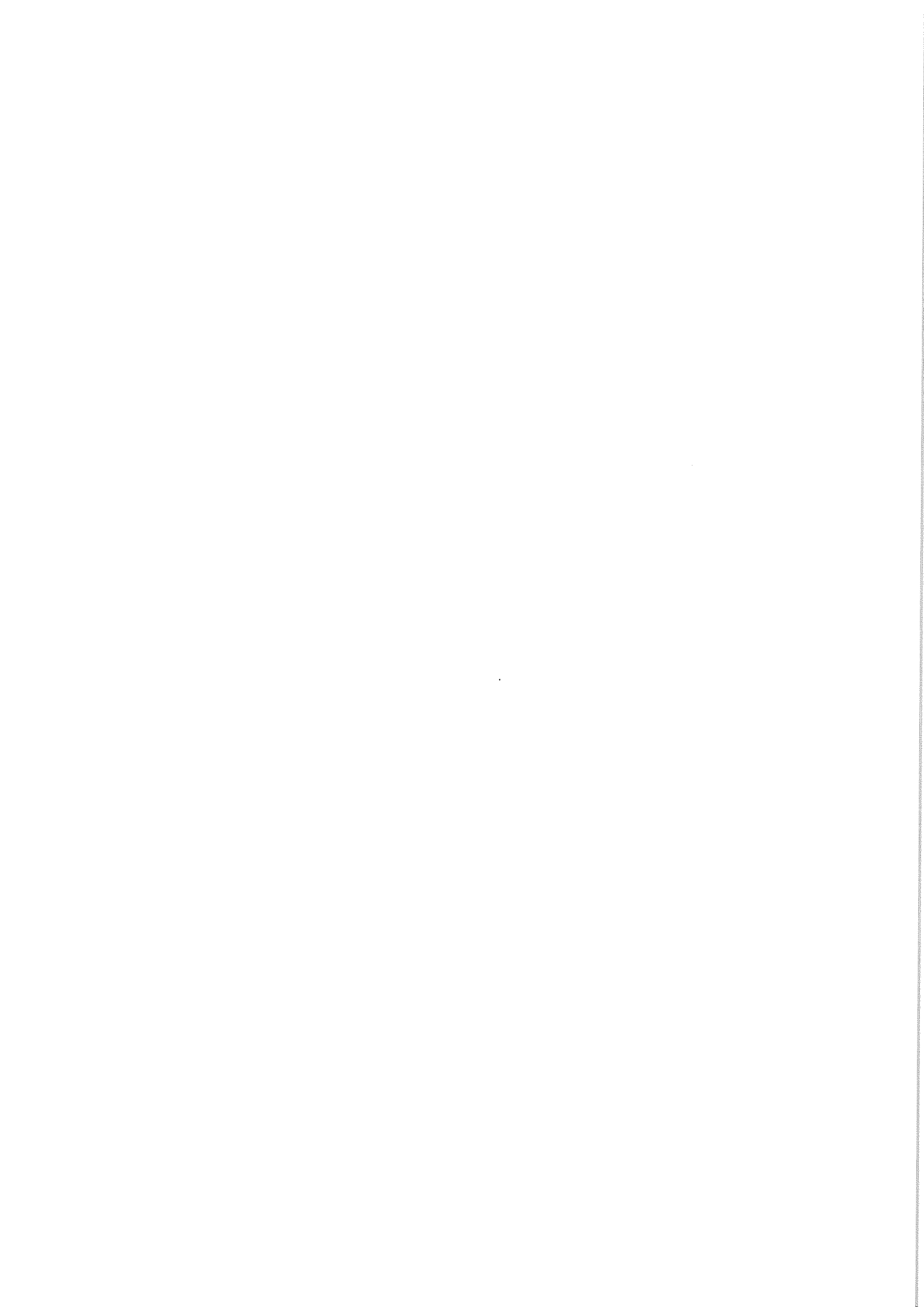
Tagok a jelen társulási megállapodást aláírás előtt részletesen átolvasták, közösen értelmezték és az abban foglaltakat és megértették.

A fentiek szerint ezen szerződést – a 2. sz. mellékletet képező aláírási íven - Tagok 10 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták. Az eredeti példányokból 5 példány a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal irattárában, 5 példány a Projekt Iroda irattárában helyezendő el, melyek hivatalos célra felhasználhatók. Mindegyik szervezet 2-2 eredeti példányt köteles az irattárában megőrizni. A Társulás tagjai az eredeti példány Társulási Tanács elnöke által hitelesített másolatát őrzik saját irattárukban.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Tagi önkormányzatok felsorolása a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott időpont szerinti lakosságszámmal
2. számú melléklet: Aláírási ív
3. számú melléklet: Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása

Polgárdi,



**Javaslat a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási
Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának
módosítására**

/második körben, döntést igénylő előterjesztés/

**Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!**

Jelen előterjesztés a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szól, amelynek már tartalmaznia kell a véleményezésre megküldött anyagra a tagi önkormányzatok által tett észrevételeket is a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. „A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. **A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.**”

A tagi önkormányzatok részéről módosító javaslat, észrevétel nem érkezett, ezért a most megküldött előterjesztés tartalma mindenben megegyezik az első fordulóban (véleményezési szakasz) kiküldött anyaggal.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a javaslat 1.számú mellékleteként csatolásra került.

A fentiek alapján, jelen előterjesztés e-mail útján történő közlésétől számított 30 napon belül tisztelettel kérjük a határozati - javaslatban foglaltak elfogadását és a döntésről szóló határozatnak a Társulási Tanács elnöke részére történő megküldését.

Határozat- tervezet
**a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Társulási Megállapodásának módosításáról**

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásában az alábbi önkormányzatok képviselőinek megnevezése a következők szerint módosul:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat

Szabadegyháza Község

Önkormányzata

képv.: Fischer József polgármester

képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata

képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszítik.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő- testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a legkésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egységes szerkezetű Társulási Megállapodását.

Felelős:

Határidő:

Polgárdi, 2024. január 15.

Tisztelettel:

dr. Cser-Palkovics András sk.
Társulási Tanács elnöke

KÖZÉP-DUNA VIDÉKE
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA
módosításokkal egységes szerkezetben

2024.

**KÖZÉP-DUNA VIDÉKE HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

Az alább felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei elhatározzák, hogy Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, a Közép-Duna vidéke térségének integrált szilárdhulladék-gazdálkodási feladatainak ellátására, valamint az ennek megvalósítását szolgáló közös pénzalap létrehozása érdekében, mint közös cél megvalósítására és a közös érdekérvényesítés elősegítése jegyében

ADONY térsége

Adony Város Önkormányzata
2457 Adony, Kossuth Lajos utca 4.
képv.: Ronyecz Péter István polgármester

Beloianisz Község Önkormányzata
2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2.
képv.: Papalexisz Kosztasz polgármester

Besnyő Község Önkormányzat
2456 Besnyő, Fő u. 35.
képv.: Fejes Zsuzsanna polgármester

Hantos Község Önkormányzat
2434 Hantos, Nagylóki u. 3.
képv.: *Fischer József* polgármester

Iváncsa Községi Önkormányzat
2454 Iváncsa, Fő u. 61/B.
képv.: Molnár Tibor polgármester

Kulcs Községi Önkormányzata
2458 Kulcs, Kossuth Lajos u. 83.
képv.: Jobb Gyula polgármester

Nagylók Község Önkormányzat
2435 Nagylók, Hunyadi J. u. 1.
képv.: Tóth József polgármester

Perkáta Nagyközség Önkormányzata
2431 Perkáta, Szabadság tér 1.
képv.: Oláh István polgármester

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
2490 Pusztaszabolcs, Velencei u. 2.
képv.: Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester

Sárosd Nagyközség Önkormányzata
2433 Sárosd, Fő u. 2.
képv.: Dunkl Gergely polgármester

Szabadegyháza Község Önkormányzata
2432 Szabadegyháza, Kossuth L. u. 2.
képv.: *Csanádi Zoltán* polgármester

DUNAÚJVÁROS térsége

Baracs Község Önkormányzata
2427 Baracs, Tánicsics u. 27.
képv.: Várai Róbert polgármester

Daruszentmiklós Község Önkormányzata
2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/d.
képv.: Rauf Norbert polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata

7021 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
képv.: Horváth Zsolt polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás, Fő tér 3.
képv.: Farkas Imre polgármester

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.
képv.: Márok Csaba László polgármester

Rácalmás Nagyközség Önkormányzata

2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13.
képv.: Schrick István polgármester

MARTONVÁSÁR térsége

Alcsútdoboz Település Önkormányzat

8087 Alcsútdoboz, József Attila u. 5.
képv.: Tóth Erika polgármester

Ercsi Város Önkormányzat

2451 Ercsi, Fő u. 20.
képv.: Szabó Tamás polgármester

Gyúró Község Önkormányzata

2464 Gyúró, Rákóczi F. u. 49.
képv.: Horváth Gyula polgármester

Martonvásár Város Önkormányzata

2462 Martonvásár, Budai u. 13.
képv.: Dr. Szabó Tibor polgármester

Tabajd Község Önkormányzata

8088 Tabajd, Dózsa Gy. u. 2.
képv.: Bárányos Csaba polgármester

Vál Község Önkormányzat

2473 Vál, Vajda János u. 2.
képv.: Bechtold Tamás János polgármester

**Dunaújváros Megyei Jogú Város
Önkormányzata**

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
képv.: Pintér Tamás polgármester

Kisapostag Község Önkormányzata

2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.
képv.: Nagy Attila polgármester

Nagyvenyim Község Önkormányzata

2421 Nagyvenyim, Fő u. 43.
képv.: Vargáné Kaiser Katalin polgármester

Budakeszi Város Önkormányzata

2029 Budakeszi, Fő u. 179.
képv.: dr. Győri Ottilia polgármester

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek, Körpince köz 4.
képv.: Zólyomi Tamás polgármester

Kajászó Község Önkormányzata

2472 Kajászó, Rákóczi u. 71.
képv.: Császár Roland polgármester

Ráckeresztúr Község Önkormányzat

2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
képv.: Dr. Szentés-Mabda Katalin Dóra
polgármester

Tordas Község Önkormányzata

2463 Tordas, Szabadság u. 87.
képv.: Juhász Csaba polgármester

MÓR térsége

Bakonycsernye Nagyközség Önkormányzata

8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.
képv.: Turi Balázs polgármester

Balinka Község Önkormányzata

8055 Balinka, Petőfi S. u. 34.
képv.: Wéninger László Pál polgármester

Csákberény Község Önkormányzat

8073 Csákberény, Hősök tere 41.
képv.: dr. Vécsei László Vilmos polgármester

Fehérvárcsurgó Községi Önkormányzat

8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 22.
képv.: Temesvári Krisztián polgármester

Isztimér Község Önkormányzata

8045 Isztimér, Köztársaság út 77.
képv.: Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester

Magyaralmás Község Önkormányzata

8071 Magyaralmás, Fő u. 31.
képv.: Pap Tibor polgármester

Nagyveleg Község Önkormányzat

8065 Nagyveleg, Móri u. 2/A.
képv.: Kosárszki József polgármester

Szápár Község Önkormányzata

8423 Szápár, Rákóczi u. 2.
képv.: Trojákné Szita Katalin polgármester

OROSZLÁNY térsége

Ácsteszer Község Önkormányzata

2887 Ácsteszer, Kossuth L. u. 45.
képv.: Vuts Norbert polgármester

Ászár Község Önkormányzat

2881 Ászár, Kossuth u. 16.

Bakonykúti Község Önkormányzata

8045 Bakonykúti, Szabadság u. 41.
képv.: Marics József polgármester

Bodajk Város Önkormányzat

8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.
képv.: Wurzinger Lóránt polgármester

Csókakó Községi Önkormányzat

8074 Csókakó, Petőfi S. u. 3.
képv.: Fűrész György polgármester

Gánt Község Önkormányzata

8082 Gánt, Hegyalja u. 25.
képv.: Krausz János polgármester

Kincsesbánya Község Önkormányzata

8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.
képv.: Murányi Marianna polgármester

Mór Városi Önkormányzat

8060 Mór, Szent István tér 6.
képv.: Fenyves Péter polgármester

Söréd Község Önkormányzata

8072 Söréd, Rákóczi F. u. 59.
képv.: Végh Rudolf polgármester

Pusztavám község Önkormányzata

8066 Pusztavám Kossuth u. 64-66.
képv.:Csordás Mihály polgármester

Aka Község Önkormányzata

2862 Aka, Kossuth L. u. 64.
képv.: Mór Antal polgármester

Bakonybánk Község Önkormányzata

2885 Bakonybánk, Kossuth L. u. 27.

képv.: Pekár Zsolt polgármester

Bakonysárcány Községi Önkormányzat

2861 Bakonysárcány, Béke u. 100.
képv.: Ósz Ferenc polgármester

Bársonyos Község Önkormányzata

2883 Bársonyos, Petőfi S. u. 13.
képv.: Kálnai Lajos polgármester

Császárr Község Önkormányzata

2858 Császárr, Kisfaludy S. u. 5.
képv.: Beke Gyöngyi polgármester

Csém Község Önkormányzata

2949 Csém, Béke u. 65.
képv.: Dián Erzsébet polgármester

Dad Község Önkormányzata

2854 Dad, Fő u. 21.
képv.: Szűcs Attiláné polgármester

Kecskéd Község Önkormányzata

2852 Kecskéd, Vasút u. 105.
képv.: Grüber Zoltán polgármester

Kisigmánd Községi Önkormányzat

2948 Kisigmánd, Fő u. 1.
képv.: Pécsvárady Attila Ernő polgármester

Környe Község Önkormányzata

2851 Környe, Alkotmány u. 2.
képv.: Beke László polgármester

Oroszlány Város Önkormányzata

2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.
képv.: Lazók Zoltán polgármester

Súr Község Önkormányzata

2889 Súr, Szabadság tér 1.
Képv.: Sógorka Miklós polgármester

képv.: Nagyné Farkas Marianna polgármester

Bakonyszombathely Község Önkormányzata

2884 Bakonyszombathely, Kossuth L. u. 31.
képv.: Géringér Istvánné polgármester

Bokod Község Önkormányzata

2855 Bokod, Hősök tere 6.
képv.: Csonka László polgármester

Csatka Község Önkormányzata

2888 Csatka, Petőfi u. 153.
képv.: Bognár Tímea polgármester

Csép Község Önkormányzata

2946 Csép, Kossuth L. u. 52.
képv.: Széber József polgármester

Ete Község Önkormányzata

2947 Ete, Kossuth u. 69.
képv.: Gyűsziné Rohonczi Anita
polgármester

Kerékteleki Községi Önkormányzat

2882 Kerékteleki, Fő u. 21.
képv.: György István polgármester

Kömlőd Község Önkormányzata

2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
képv.: Bogáth István polgármester

Nagyigmánd Nagyközség Önkormányzata

2942 Nagyigmánd, Kossuth L. u. 2.
képv.: Hajduné Farkas Erika polgármester

Réde Község Önkormányzata

2886 Réde, Széchenyi u. 27.
képv.: Farkas Lajos polgármester

Száksszend Község Önkormányzata

2856 Száksszend, Száki u. 91.
képv.: Papp Attila Csaba polgármester

Szomód Község Önkormányzata
2896 Szomód, Fő u. 23.
képv.: Cellár József polgármester

Tárkány Község Önkormányzata
2945 Tárkány, Fő u. 144.
képv.: Major Lászlóné polgármester

Tata Város Önkormányzata
2890 Tata, Kossuth tér 1.
képv.: Michl József Imre polgármester

Vérteskethely Községi Önkormányzat
2859 Vérteskethely, Kossuth L. u. 70.
képv.: Tóth János polgármester

POLGÁRDI térsége

Berhida Város Önkormányzata
8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.
képv.: Pergő Margit Cecília polgármester

Csász Község Önkormányzata
8122 Csász, Bartók B. u. 8.
képv.: Földesi Gábor polgármester

Füle Község Önkormányzata
8157 Füle, Petőfi u. 22.
képv.: Kiss Róbert polgármester

Jenő Község Önkormányzata
8146 Jenő, Batthyány u. 53.
képv.: Kerekes Ildikó polgármester

Kisláng Község Önkormányzata
8156 Kisláng, Fő u. 63.
képv.: Rumpler Tibor polgármester

Kőszárhegy Község Önkormányzat
8152 Kőszárhegy, Fő út 103.
képv.: Borján Péter József polgármester

Lepsény Nagyközségi Önkormányzat
8132 Lepsény, Fő út 74.
képv.: Salamon Béla polgármester

Litér Község Önkormányzata
8196 Litér, Álmos u. 37.
képv.: Varga Mihály polgármester

Mátyásdomb Község Önkormányzata
8134 Mátyásdomb, Fő út 17.
képv.: Lelkes Tibor polgármester

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth L. u. 48.
képv.: Lánginé Csík Angéla polgármester

Nádasdladány Község Önkormányzata
8145 Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.
képv.: Varga Tünde polgármester

Papkeszi Községi Önkormányzat
8183 Papkeszi, Fő út 42.
képv.: Ráczkevi Lajos polgármester

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
képv.: Nyikos László polgármester

Sárkeszi Község Önkormányzat
8144 Sárkeszi, Petőfi S. u. 45.
képv.: Kőhegyi László polgármester

Sárszentmihály Községi Önkormányzat
8143 Sárszentmihály, Fő út 54.
képv.: Óber Andrea polgármester

Soponya Nagyközség Önkormányzat
8123 Soponya, Petőfi S. u. 32.
képv.: Szűcs Norbert polgármester

**Szabadbattyán Nagyközségi
Önkormányzat**
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
képv.: Szabó Ildikó polgármester

Úrhida Község Önkormányzat
8142 Úrhida, Kossuth L. u. 66.
képv.: Bognár József polgármester

SÁRBOGÁRD térsége

Alap Község Önkormányzata
7011 Alap, Dózsa Gy. u. 31.
képv.: Szalai János Milán polgármester

Bikács Község Önkormányzata
7043 Bikács, Szabadság tér 1.
képv.: Varga János polgármester

Dég Község Önkormányzata
8135 Dég, Kossuth L. u. 17.
képv.: Gárdonyi Sándorné polgármester

Káloz Község Önkormányzata
8124 Káloz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
képv.: Weisengruber Imre polgármester

**Lajoskomárom Nagyközség
Önkormányzat**
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.
képv.: Pirtyák Zsolt polgármester

Mezőkomárom Község Önkormányzata
8137 Mezőkomárom, Petőfi u. 74.
képv.: Köő Péter polgármester
Nagykarácsony Község Önkormányzata
2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor u. 27.
képv.: Scheier Zsolt polgármester

Németkér Község Önkormányzata
7039 Németkér, Rákóczi u. 2.
képv.: Horváthné Gál Erika polgármester

Tác Község Önkormányzata
8121 Tác, Kossuth L. u. 129.
képv.: Horváth Tamás polgármester

Vilonya Község Önkormányzata
8194 Vilonya, Kossuth u. 18.
képv.: Fésüs Sándor polgármester

Alsószentiván Község Önkormányzata
7012 Alsószentiván, Béke u. 56/a.
képv.: Husvéth Imre polgármester

Cece Nagyközség Önkormányzata
7013 Cece, Deák Ferenc u. 13.
képv.: Fazekas Gábor polgármester

Igar Község Önkormányzata
7015 Igar, Fő u. 1.
képv.: Molnár István polgármester

Kisszékely Községi Önkormányzat
7082 Kisszékely, Szabadság u. 409.
képv.: Pajor Ágnes polgármester

Magyarkeszi Község Önkormányzata
7098 Magyarkeszi Szabadság u.2.
képv.: Kovács Erzsébet polgármester

Mezőszilas Község Önkormányzat
7017 Mezőszilas, Fő u. 111.
képv.: Steidl János polgármester
Nagyszékely Községi Önkormányzat
7085 Nagyszékely, Tánicsics u. 11.
képv.: Klubecz Istvánné polgármester

Pálfa Község Önkormányzata
7042 Pálfa, Alkotmány u. 5.
képv.: Mérei Melinda polgármester

Sárbogárd Város Önkormányzat
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
képv.: dr. Sükösd Tamás polgármester

Sáregres Község Önkormányzat
7014 Sáregres, Kossuth u. 10.
képv.: Albertné Tiringner Mária polgármester

Sárkeresztúr Község Önkormányzata
8125 Sárkeresztúr, Fő u. 34.
képv.: Csutiné Turi Ibolya polgármester

Sárszentágota Község Önkormányzata
8126 Sárszentágota, Május 1. u. 1.
képv.: Sebestyén Zoltán polgármester

Simontornya Város Önkormányzata
7081 Simontornya, Szt. István kir. u. 1.
képv.: Torma József polgármester

Szabadhidvég Község Önkormányzata
8138 Szabadhidvég, Községház u. 1.
képv.: Pap László polgármester

Tolnanémedi Község Önkormányzata
7083 Tolnanémedi Fő u. 29.
képv.: Víg László polgármester

Vajta Község Önkormányzata
7041 Vajta, Szabadság tér 1.
képv.: Térmeg György polgármester

SZÉKESFEHÉRVÁR térsége

Aba Város Önkormányzata
8127 Aba, Rákóczi u. 12.
képv.: dr. Mikula Lajos polgármester

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.
képv.: Gáll Attila polgármester

Lovasberény Község Önkormányzata
8093 Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62.
képv.: Südi Mihály polgármester

Moha Község Önkormányzata
8042 Moha, Fő u. 26.
képv.: Kovács Sándorné polgármester

Pákozd Nagyközség Önkormányzata
8095 Pákozd, Hősök tere 9.
képv.: Kardos Ádám polgármester

Pátka Község Önkormányzata
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
képv.: Nagy Dániel Ferenc polgármester

Sárkeresztes Község Önkormányzata
8051 Sárkeresztes, Kossuth L. u. 44.
képv.: Krähling János polgármester

Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5.
képv.: Horváth Sándor polgármester

Sukoró Község Önkormányzata
8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A.
képv.: Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
polgármester

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata**
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
képv.: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Vereb Község Önkormányzat
2477 Vereb, Fő u. 10.

Vértesacsa Község Önkormányzata
8089 Vértesacsa, Vörösmarty u. 2.

képv.: Kurcz Mária polgármester

Zámoly Község Önkormányzata

8081 Zámoly, Kossuth L. u. 43.

képv.: Sallai Mihály polgármester

Öskü Község Önkormányzata

8191 Öskü, Szabadság tér 1.

képv.: Ángyán Tamás polgármester

Tés Község Önkormányzata

8109 Tés, Szabadság tér 1.

képv.: Fodor-Bödös István János
polgármester

VELENCE térsége

Baracska Község Önkormányzata

2471 Baracska, Kossuth u. 29.

képv.: Szőlősy Attila polgármester

Kápolnásnyék Község Önkormányzata

2475 Kápolnásnyék, Fő u. 28.

képv.: Podhorszki István polgármester

Pázmánd Község Önkormányzata

2476 Pázmánd, Fő u. 80.

képv.: Böjte Richard polgármester

Zichyújfalu Község Önkormányzat

8112 Zichyújfalu, Kastély kert 1.

képv.: Füzesiné Kolonics Ilona polgármester

képv.: Kovács Zoltán polgármester

Csór Község Önkormányzat

8041 Csór, Fő tér 10.

Képv.: Csete Krisztián polgármester

Ósi Község Önkormányzata

8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.

képv.: Kotzó László Lajos polgármester

Gárdony Város Önkormányzat

2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.

képv.: Tóth István polgármester

Nadap Község Önkormányzata

8097 Nadap, Haladás u. 56.

képv.: Köteles Zoltán polgármester

Velence Város Önkormányzata

2481 Velence, Tópart u. 26.

képv.: Gerhard Ákos polgármester

önkormányzatok, mint tagok (együttesen és a továbbiakban, mint Tagok) önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre és biztosítják annak működési feltételeit.

PREAMBULUM

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával az Európai Unió Kohéziós Alapjából igényelhető támogatással kívánnak integrált hulladékgazdálkodási rendszert létrehozni, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

A Tagok már több éve együttműködnek a települések fenti feladatainak megoldásában. Közös tevékenységüket olyan kiemelt műszaki-, technikai színvonalon és a környezetet védő rendszerben kívánják megvalósítani, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt a térségben élő lakosság számára. E cél elérése érdekében Tagok 2003. szeptember 3. napján kelt Konzorcionális Szerződés keretében az EU Kohéziós Alap pályázatán (a továbbiakban: KA) történő részvétel érdekében már megkezdték az előkészületeket.

A Tagok jelen megállapodásban visszahivatkoznak korábbi megállapodásaikban is lefektetett kitételekre, miszerint a KA támogatás igénybevételét érintő, változó jogszabályi kötelezéseknek való megfelelés érdekében, jelen megállapodásban rögzítetten, önkormányzati társulás keretében kívánják a projektet megvalósítani.

Tagok a Konzorcionális Szerződést a továbbiakban, mint szindikátusi (együttműködési) szerződést kívánják hatályában fenntartani.

A tagok a projekthez kapcsolódó korábbi előkészítő szerződéseikben, illetve pályázati dokumentációikban vállalt kötelezettségeik teljesítése érdekében, valamint jogosultságaik fenntartása végett, a Társulás megalakulását követően, külön szerződésben kívánják rögzíteni a Konzorcionális Együttműködés ideje alatt vállalt, illetve szerzett kötelezettségek és jogosultságok szerződéses jogutódlásának körét és feltételeit.

A fenti hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához az önkormányzatok nem rendelkeznek elegendő saját forrással, ezért a megvalósítás hazai, illetve nemzetközi támogatás igénybevételével lehetséges. Tagok előtt ismert, hogy az Európai Bizottság társfinanszírozás keretében jelentős támogatásban részesíti az Európai Unió tagországait, így Magyarországot is, illetve azok olyan regionális beruházási projektjeit, melyek nélkülözhetetlenek az uniós normák végrehajtásához.

Tagok saját forrásaik kiegészítése, környezetvédelmi feladataik megfelelő szinten történő ellátása céljából igénybe kívánják venni a KA pénzügyi eszközeit. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, mégpedig mint helyi önkormányzatként működő Tagok feladat- és hatáskörének ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 87. §-a értelmében.

I. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A társulás neve:	Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Idegen nyelvű elnevezése:	Assemble of Municipalities for Solid Waste Management in the Central-Danube Region
Székhelye:	8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
Működési területe:	a társult önkormányzatok közigazgatási területe
A társulás bélyegzője:	körbélyegző (körben a társulás neve, címe)
A Társulás törzskönyvi azonosító száma:	592479

II. A TÁRSULÁS IDŐTARTAMA

A Társulás határozatlan időre alakul.

III. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik, működése során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás tagjai alapító jogkörükben, képviselő-testületi határozattal történt felhatalmazásuk alapján jelen megállapodásban határozzák meg a Társulás szervezeti rendszerét.

A Társulás Tanácsának elnöke a Társulási Megállapodást és annak módosításait megküldi törvényességi felügyelet céljából az illetékességgel rendelkező Kormányhivatalnak, valamint a Társulás nyilvántartásba vétele céljából a Magyar Államkincstár illetékességgel rendelkező Igazgatóságának.

IV. ELŐZETES MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI

IV/1. Ezen társulási megállapodás megkötésénél Tagok a vonatkozó KA előírások mellett a hazai irányadó jogszabályokat, különösen a Möt. rendelkezéseit veszik figyelembe.

A Möt. és az ahhoz kapcsolódó hazai szabályozás egyrészt kötelmi oldalról, széleskörű igazgatási feladatokkal, másrészt lakossági képviseleti oldalról, a lakosság bevonásával közelíti meg a feladatokat.

Az Európai Unióhoz való csatlakozásunkkal, az uniós elvek és jogszabályok alkalmazása mellett egy teljes körű, új típusú lakossági tájékoztatási rendszer kiépítése és alkalmazása szükséges.

Ezen tájékoztatási rendszer szervezeti keretén belül megkülönböztetjük a településekhez tartozó önkormányzati feladatot képező lakossági tájékoztatást – részletesen a szerződés XIII. fejezetében –, illetve az adott településhez, régióhoz kötődő lakossági civil szervezetek közvetlen bekapcsolását a tájékoztatásba.

Az együttműködés céljai között a rendszer kialakítása során alapvető kötelezettség a lakosság bevonása a teljes pályázati, beruházási és működtetési folyamatba.

Tagok megállapodnak abban, hogy a preambulumban rögzített célok elérése érdekében, önkormányzati felelősségvállalással pályázatot nyújtanak be a KA program keretében igénybe vehető támogatásra.

Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött.

A társulási megállapodást aláíró Tagok kijelentik, hogy együttes pályázatuk sikere érdekében kiküszöbölnék minden, a hatáskörükbe tartozó és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne. Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és a magyar jog KA támogatásra vonatkozó előírásait, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződésbe foglalt mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási, tájékoztatási, megőrzési kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen megállapodás elveit és az itt megfogalmazott érké prioritást. Ezen tevékenységeik, mint a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás (pl.: szolgalmi jogok, belterületbe vonás, telekhatár módosítás stb.) mind olyan feladatok, melyek nélkülözhetetlenek a projekt végrehajtásához. Ugyanezen elv vonatkozik a már esetlegesen megkötött, illetve működő üzemeltetési szerződésekre, valamint az önkormányzati foglalkoztatás politikára (rendeletekre) is.

IV/2. A társulási megállapodást aláíró Tagok a projekt előkészítése, megvalósítása érdekében kötik meg szerződésüket, hozzák létre szervezeteiket. Működésük időtartama alatt, annak keretében a közösen létrehozott, illetve a KA rendszerben közreműködő szervezetek útján az alábbi feladatok teljesítését vállalják:

IV/2.1. Az együttműködési kötelezettség terén:

- a) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással.
- b) Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azok bizalmasan kezelendők.
- c) Kötelezettséget vállalnak, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket időben meghozzák, be-, illetve megfizetik a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik.
- d) Előre átgondoltan felméri az egyes tagi önkormányzatok szerepét, a megállapodásban megfogalmazott jogokat, kötelezettségeket, és elfogadják a jelen szerződésben, a BM Önerő Alap, illetve a KA előírásokban foglalt rendelkezéseket.
- e) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járnak el, így különösen figyelembe veszik a

közbeszerzési törvény, a hatósági árszabályozás előírásait, valamint tekintettel lesznek a későbbiekben megalkotandó, a végrehajtás részletes szabályait megállapító rendeletekre.

- f) Tagok kötelezettséget vállalnak a megvalósuló projekt terv szerinti üzemeltetésére vagy annak biztosítására.

IV/2.2. Szervezeti, gazdasági, jogi területen:

- a) önálló terv (projekt) közös kidolgozása a társult önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására;
- b) a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése, így különösen az Európai Unió KA programjában való részvétel;
- c) tagok – figyelemmel a lehetséges forrásokra – kötelezettséget vállalnak az önrész biztosítására és a Társulás működésének elősegítésére, e tárgykörben tudomásul veszik, hogy a KA támogatási kérelem feltétele az önkormányzati önrész biztosítása;
- d) a projekt kidolgoztatása;
- e) a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- f) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;*
- g) közbeszerzési pályázatok kiírása, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- h) szolgalmi jogok megszerzése, biztosítása;
- i) minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- j) költségfelosztás elfogadása a települések között;
- k) szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése, elfogadása;
- l) tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- m) civil szervezetek bevonása;
- n) pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- o) tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- p) építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- q) a szükséges telekingatlanok megvásárlása, ehhez önkormányzati forrás biztosítása;
- r) a projekt megvalósításához szükséges adók, díjak, költségek viselése (ha az nem támogatható a KA támogatásból);
- s) szakértői munka koordinálása;
- t) monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán.

IV/2.3. Műszaki területen:

- a) hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése;
- b) hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok építése;
- c) új hulladékkezelő telepek létesítése;
- d) hulladékhasznosító mű építése;
- e) meglévő, környezetvédelmi szempontból megfelelő, működő hulladékkezelő létesítmények igénybevétele, valamint a meglévő hulladéklerakók rekultivációja;
- f) együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal* ;
- g) a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- h) műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- i) a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatokban való részvétel;
- j) projekt megvalósulása után a projekt által kialakított rendszer igénybevétele.

IV/2.4. Ezen szerződés elfogadása és aláírása a tagok részéről egyben kötelezettségvállaló elfogadó nyilatkozat is. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül

tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.

Tagok kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy a KA támogatás csak a támogatás iránti kérelem benyújtása előtt meg nem kezdett beruházásokhoz igényelhető. Egyúttal nyilatkoznak, hogy jelen fejezetben részletezett munkálatok még nem kezdődtek meg. Tagok tudomásul veszik a KA, valamint az állami támogatáshoz fűződő speciális szabályokat.

V. A TÁRSULÁS VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

A Társulás gazdálkodására a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal címe: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132., PIR száma:363002. A Társulás gazdálkodásának részletes szabályait Polgárdi Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák. A Társulás önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik.

A Társulás szakágazati besorolása: 841218 Lakás- kommunális szolgáltatások igazgatása

A Társulás kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

V/1. A Társulás bevételei

a) A tagok éves működési hozzájárulás megfizetésére is kötelezettséget vállalnak, melyet a 2007. évtől kezdve lakosságszám arányosan fizetnek. Tagok jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kötelezettséget vállalnak arra, hogy a működési költség összegének meghatározása folyamán mindenkor az Möt. 146. § (3) bekezdésben foglaltak szerint meghatározott lakosságszámot tekintik irányadónak.

A tagok a hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához kapcsolódóan lakosságszám arányos fejlesztési hozzájárulás megfizetését is elhatározhatják.

Az adott évre vonatkozó működési költség összegéről és annak a lakosságszám arányhoz igazodó megoszlásáról valamint a fejlesztési hozzájárulás összegéről a Társulási Tanács határoz, a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig. A működési és a fejlesztési hozzájárulásnak igazodnia kell a - Tagok részéről felvállalt - európai uniós KA pályázat előírásának feltételeihez. A működési és fejlesztési költség kidolgozása a Társulási Tanács feladata.

Amennyiben a Társulás működési és fejlesztési költségei előreláthatóan meghaladják a rendelkezésre álló összeget, a Társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács a működési és a fejlesztési hozzájárulás mértékének emelését határozhatja el a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával. Az egyes Tagok működési és fejlesztési hozzájárulásának pontos mértékét a Társulási Tanács külön határozatban rögzíti.

Tagok a működési és fejlesztési hozzájárulás összegét minden év március 31. napjáig kötelesek a Társulás bankszámlájára befizetni.

Tagok a Társulás működési és fejlesztési költségeihez szükséges évi hozzájárulás összegét

saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

b) Belföldi és nemzetközi támogatások

A Társulás bevételeit képezik a Társulás által pályázott nemzetközi, illetve hazai támogatások, mely támogatási összeget - Tagok megállapodása és a vonatkozó előírások alapján – csak a Társulás céljainak megvalósítására lehet felhasználni.

c) Egyéb bevételek

1. a Társulás céljainak elérése érdekében kifejtett gazdasági tevékenységből származó bevételek
2. természetes és jogi személyek felajánlásai, hozzájárulásai
3. egyéb pályázati bevételek.

A Társulás bevételeit és kiadásait a Társulás Tanácsának döntése alapján meghatározott pénzügyintézetnél önálló bankszámlaszámon köteles nyilvántartani. A Társulási Tanács elnöke köteles a költségvetés gazdálkodásának éves helyzetéről beszámolni a Társulási Tanácsnak. Az elnök beszámolójának elfogadásáról a Társulási Tanács dönt.

d) A tagi önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén:

A Társulás Tanácsának elnöke a működési hozzájárulás fizetési határidejének lejártát követően írásban felszólítja az érintett önkormányzatot fizetési kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belüli teljesítésére. A fizetési határidő eredménytelen lejárata követően a Társulás Tanácsának elnöke azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult, mely eljárás valamennyi költsége az adós önkormányzatot terheli. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzügyintézetüknek a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás megnevezését, pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosultat azzal, hogy a tagok a társulási tagsági jogviszonyuk fennállásáig a felhatalmazást nem vonhatják vissza. A felhatalmazás bank által aláírt egy példányát kötelesek a Társulási Tanács elnöke részére átadni.

e) A Társulás jogszabályszerű működésének ellenőrzése érdekében Felügyelő Bizottságot-hoz létre (ld. VII/4. fejezet). A Társulás rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében belső kontrollrendszert kell működtetni. A Társulás gazdálkodásának ellenőrzésére a Mőtv., az Áht. és végrehajtási rendeletekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

f) A Társulás a Tagok által alapításkor átadott vagyonnal nem rendelkezik. A Társulás működés során keletkezett saját vagyona és annak szaporulata a Társulást illeti meg. A Társulás vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet. A Társulás vagyona tekintetében a tulajdonosi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja.

A Társulás tagi önkormányzata által a társulásba bevitt vagyont a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonszaporulat a Társulás vagyona és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni, figyelemmel a Mőtv. 90.§ (4) bekezdésben foglalt rendelkezésekre.

A Társulás megszűnése, kiválás vagy kizárás esetén Tagok egymással a megszűnés kori, kiváláskori vagy kizáráskori állapot szerint a KA jogszabályok és az egymás közötti kötelezettségvállalásaik alapján elszámolni kötelesek.

A Társulásba bevitt vagyontárgy társulás tagja részére történő kiadását négy évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a jogi személyiséggel rendelkező társulás kötelező feladatának ellátását. Ebben az esetben a társulás kivált tagját -

a jogi személyiséggel rendelkező Társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

V/2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. Költségvetési szerv alapítása esetén az irányításra, felügyeletre vonatkozó hatáskörök az Áht. 9.§-ban foglaltaknak megfelelően kerülnek meghatározásra. A Társulás által alapított költségvetési szerv irányító szerve a Társulási Tanács, annak vezetője a Társulási Tanács elnöke.

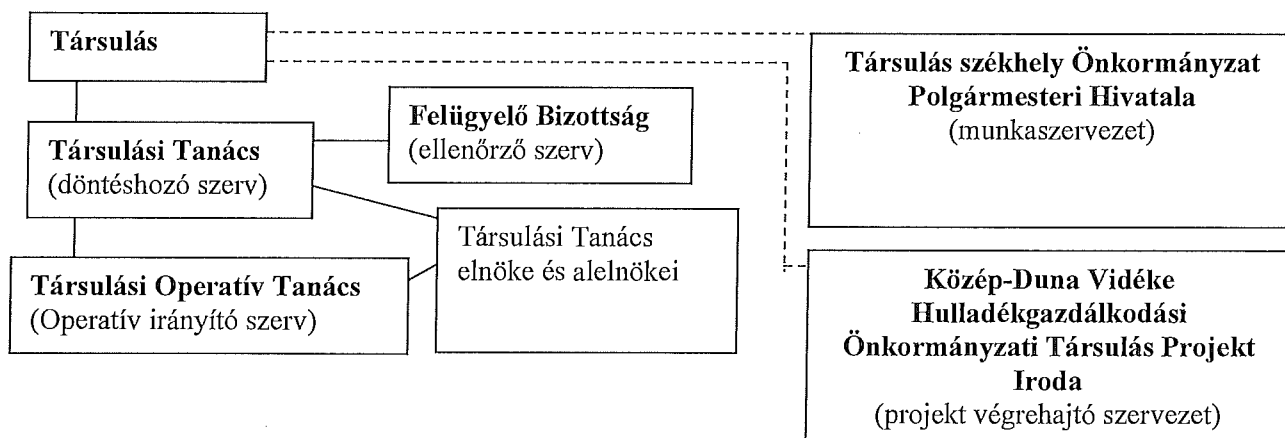
VI. DÍJPOLITIKA

VII. SZERVEZETI RENDSZER

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

Szervezeti rendszer:

1. Társulási Tanács
2. Társulási Operatív Tanács
3. Társulási Tanács Elnöke,
4. Felügyelő Bizottság
5. KDV Projekt Iroda
6. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala



VII/1. Társulási Tanács

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják. Minden egyes társult önkormányzatot 1-1 tag képviseli a Társulási Tanácsban. Az önkormányzatok által delegált tagok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Társulási Tanács dönt a jelen szerződésben meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat- és hatáskörben.

VII/1.1. Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:

- a) a Társulási Tanács elnökének, alelnökének, Operatív Tanács tagjának, Operatív Tanács elnökének, Felügyelő Bizottsági tagjának, Felügyelő Bizottság elnökének a megválasztása, visszahívása,
- b) a működési hozzájárulás mértékének megállapítása,
- c) Tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,

- d) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról döntés, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- e) Tag kizárása,
- f) jelen társulási szerződés módosításának indítványozása, mely határozat érvényességéhez a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntése szükségeltetik,
- g) Társulás megszűnésének indítványozása, mely határozat a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntésével érvényes,
- h) Társulás éves munkatervének, éves költségvetésének, éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolójának elfogadása,
- i)
- j) a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,
- k) a projekt szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- l) a Tagok között felmerülő vitás kérdések megtárgyalása,
- m) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- n) a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,
- o) Projekt Iroda létrehozása, a Projekt Iroda vezetője felett a kiemelt munkáltatói jogok (kinevezés, felmentés) gyakorlása,
- p) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.*

VII/1.2. A Társulási Tanács működése:

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike jóváhagyta a társulási megállapodást és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta megalakulását.

A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben kell dönteni, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza, ha azt a Társulási Operatív Tanács, a Felügyelő Bizottság indítványozza, illetve ha a törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva azt az illetékes Kormányhivatal kezdeményezi.

A Tanács első ülésén tagjai közül minősített többséggel elnököt és két alelnököt választ. A Társulási Tanács az alelnökök megválasztásával egyidőben határozattal dönt az általános helyettesítéssel megbízott alelnök személyéről. A Társulás érintett tisztségviselőinek megbízatása határozott időre szól.

A Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.

A Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal korábban. Halaszthatatlan esetekben a fenti időtartam 3 nappal is lerövidíthető, a tagoknak a lerövidítés okának megjelölésével történő értesítése mellett.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a Tanács tagjainak több mint fele jelen van. A Társulási Tanács minden tagját a Társulási Tanács működése során egy szavazat illeti meg. Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 8 napon túli, de 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.

A Tanács tagja akadályoztatása esetére a helyettesítéséről a delegáló képviselő-testület a tag helyettesítési rendjéről szóló határozatban rendelkezik, mely képviselő-testületi határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Tanács elnökének meg kell küldeni. A helyettesként eljáró képviselő-testületi tag jogai és kötelességei azonosak a Tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A Társulási Tanács ülésére bármely tagi önkormányzat indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az elnök meghívása alapján az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek. A Társulási Tanács ülésén a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője valamint a Projekt Irodavezető tanácskozási joggal vesz részt.

Az ülésen a szavazás nyílt, kézfeltartásos formában történik.

Személyi ügyekben (pld. tisztségviselők megválasztásában, delegáció kérdéseiben) a tanácsülésen a döntéshozatal titkos, írásbeli szavazás útján is történhet. Titkos szavazás tartására a Tanács bármely tagja tehet javaslatot, a javaslat elfogadásához a Tanács tagjainak egyszerű többséggel meghozott döntése szükséges.

A Tanács határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Egyszerű többséghez a jelen lévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok által képviselt lakosságszám egyharmadát.

A VII/1.1. a), c), d), e), f), g), h), m) és o) pontokban foglalt esetekben a Társulási Tanácsban résztvevő tagok minősített többséggel hozott határozata szükséges. Minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.

A Társulási Tanács tagjai a Társulási Tanácsban hozott döntésekről, a Társulás működéséről, az ott végzett szakmai munkáról kötelesek évente legalább egyszer beszámolni Képviselő-testületeiknek.

A Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, az ülésen résztvevő tagok nevét, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt tag nevét és a kizárás indokát, a munkaszervezet vezető jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat. A jegyzőkönyvre a képviselő-testületek üléséről szóló jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a Társulás Munkaszervezetének vezetője írja alá.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a Munkaszervezet Vezetője megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatalnak.

VII/1.3. A Társulási Tanács elnöke és alelnökei

A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében

- a) képviseli a Társulást és a projektet harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b)
- c) irányítja a Társulás gazdálkodását és a projekt megvalósításának teljes menetét,
- d) összehívja a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
- e) gondoskodik a Társulás éves költségvetésének és az éves költségvetés végrehajtásáról készült beszámolójának elkészítéséről,
- f)
- g)
- h) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, megvalósulásáról,
- i) ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,
- j) gondoskodik a pályázatok benyújtásáról
- k) a támogatási szerződést a Társulás nevében aláírja,
- l) bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, a hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet,
- m)
- n) a Társulás nevében aláírja a szerződéseket, megállapodásokat,
- o) a Projekt Iroda vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

Az elnöki megbízatás megszűnik:

- lemondással,
- elhalálozással,
- visszahívással
- önkormányzati képviselői mandátumának elvesztésével.

Az elnök Társulással összefüggő feladatai megvalósításához jogosult szakértők igénybevételére.

A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért az irányadó jogszabályok szerint felel.

Az elnök lemondásával az alelnökök megbízatása nem szűnik meg.

Az elnök lemondása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök köteles az új elnök

személyének megválasztásáig az elnök megbízásával járó feladatokat ellátni, köteles a lemondástól számított 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából.

A Társulás alelnökeinek megválasztására az elnökre vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

A Társulás alelnökei az elnök munkáját segítik, illetve az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános helyettesítéssel megbízott alelnök helyettesíti. A Társulási Tanács elnökének és az általános helyettesítéssel megbízott alelnöknek egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel az általános helyettesítési joggal nem rendelkező alelnök helyettesíti. Mindhárom tisztségviselő egyidejű akadályoztatása esetén az elnök jogkörében a korelnök jár el.

A Társulási Tanács részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/2. Társulási Operatív Tanács

Tekintettel a Társulási Tanács tagjainak nagy számára a projekt dinamikus előrehaladását, a rugalmas munkaszervezést biztosítandó a Társulási Tanács létrehozza a 12 tagú Társulási Operatív Tanácsot, melynek feladata a Társulási Tanács elnöke munkájának segítése.

A Társulási Operatív Tanács tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. Az Operatív Tanács tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. Az Operatív Tanács elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Társulási Operatív Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehet: a Társulási Tanács elnöke és alelnökei, érintett megyei önkormányzatok képviselői (Fejér, Bács-Kiskun, Komárom-Esztergom, Pest, Tolna, Veszprém). Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető.

A Társulási Operatív Tanács üléseit az Operatív Tanács elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az Operatív Tanács működésére a Möt. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Társulási Operatív Tanács feladat és hatásköre:

- a Társulás elnöke és alelnöke munkájának segítése;
- közreműködés a Társulási Tanács üléseinek előkészítésében;
- a Társulás munkájának összehangolása, koordinatív feladatainak meghatározása;
- kapcsolattartás a Társulási Tanács tagjaival;
- a döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- a Tagok együttműködésével, szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, koordinálása;
- a Tagok tájékoztatása;
- a projekt működésének összefogása, irányítása;
- a projekt szakmai felügyelete;
- a többletköltségek Tagok általi elfogadásához szükséges anyag véleményezése;
- tájékoztatás kérése a projektben közreműködő bármely érdekelttől;
- a Felügyelő Bizottság tájékoztatása.
-

VII/3. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda (KDV Projekt Iroda)

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos* feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és *vagyonkezeléssel* kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

A Társulási Tanács határozza meg a Projekt Irodának az ellátandó feladatokhoz igazodó, foglalkoztatotti létszámát.

A Projekt Irodát – annak vezetőjén keresztül - a Társulás Tanácsa irányítja.

A Projekt Irodában foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a Projekt Iroda vezetője gyakorolja. A Projekt Irodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Tanácsának elnöke gyakorolja.

A Projekt Iroda foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései irányadók.

A Projekt Iroda tevékenységének anyagi fedezetét, az adható juttatások pénzügyi keretét a Társulás éves költségvetése állapítja meg, felhatalmazva egyidejűleg azok teljesítésére.

A költségvetési szerv pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót és kötvényt nem bocsáthat ki, illetve nem fogadhat el.

A Projekt Iroda feladatai:

A Társulás működésével összefüggő tevékenységek:

- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak, érintett minisztériumoknak, felügyeleti szerveknek és a munkaszervezetnek a projektekről,
- A projektek kivitelezésével kapcsolatos szerződések, szerződésmódosítások előkészítése,
- költségvetéshez, zárszámadáshoz adatszolgáltatás a projektek finanszírozási igényéről, kiadásiról

A projektek megvalósításával összefüggő feladatok:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;

- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

A Projekt Iroda szervezetése és működésére vonatkozó részletes szabályozást a Társulás Tanácsa által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/4. Felügyelő Bizottság

A Tagok megállapodnak abban, hogy a Társulási Tanács ellenőrző-felügyelő szervként 12 főből álló Felügyelő Bizottságot hoznak létre.

A Felügyelő Bizottság tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjaira bármely tanácstag javaslatot tehet. Elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Felügyelő Bizottság üléseit a Felügyelő Bizottság elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető. A Felügyelő Bizottság működésére a Möt. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) kiemelt feladata a beruházás működési és pénzügyi ellenőrzése;
- b) megvizsgálja a Társulás és a Projekt Iroda éves munkatervét, éves költségvetési javaslatát, éves költségvetés végrehajtásáról készült éves beszámoló tervezetét, valamint a Társulási Tanács ülésén napirendre kerülő valamennyi üzletpolitikai jelentést az adatok valóságos és a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából és erről előterjesztést készít a Társulási Tanács számára;
- c) jogosult a Társulás könyveibe betekinteni, a Társulás pénztárát, szerződéseit, bankszámláját, pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését megvizsgálni;
- d) jogosult a Társulási Tanács munkájának, feladatok eredményének és minőségének ellenőrzésére;
- e) vizsgálja a Tagok elé terjesztendő jelentéseket, beszámolókat;

- f) vizsgálódásainak eredményeiről évente köteles beszámolót előterjeszteni mind a Társulási Tanács, mind a tagi önkormányzatok képviselő-testületei számára;
- g) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát;
- h) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltózás alakulását, értékeli az azt előidézö okokat;
- i) felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a projekt bármely résztvevöjétöl.

Amennyiben a Felügyelő Bizottság munkája során megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társulás tevékenysége vagy mulasztása jogszabályba, jelen társulási megállapodásba ütközik, vagy egyébként sérti a Társulás vagy a Tagok érdekeit, köteles haladéktalanul a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, illetve javaslatot tehet az ülés napirendjére vonatkozóan.

A jelen VII/4. pont negyedik bekezdés f) pontjában foglalt, önkormányzati képviselő-testületek irányában fennálló beszámolási kötelezettség keretében, a társult önkormányzatok indítványozhatják célirányos ellenörzés lefolytatását, mely ellenörzés eredményéről a Felügyelő Bizottság köteles tájékoztatást nyújtani valamennyi tagi önkormányzat számára.

VII/5. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait a társulás székhelyének Polgármesteri Hivatala látja el.

A döntések előkészítése, végrehajtás szervezése során feladatai:

- Jogszerű működés folyamatos biztosítása,
- Értekezletek, ülések megszervezése,
- A Társulás elnöke, alelnökei, az Operatív Tanács valamint a Felügyelő Bizottság munkájának segítése,
- Elöterjesztések, döntéstervezetek, jegyzökönyvek, emlékeztetök elkészítése, határozatok végrehajtása,
- Adminisztráció, levelezés, iktatás - irattározás, adatszolgáltatás,
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak,
- szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- A Társulás éves munkatervére érkező javaslatok összefoglalása, éves költségvetési tervezet, költségvetési beszámoló elkészítése, gazdálkodási feladatok ellátása.

VIII. A TÁRSULÁS KÉPVISELETE

A Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel felruházva az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét a Társulás elnökének helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell ellátni.

A Társulást az elnök önállóan jegyzi. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá.

IX. A TÁRSULÁS FELÜGYELETE

X. A TÁRSULÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

XI. TAGSÁGI JOGVISZONY

Tagok ezen Társulási megállapodás elfogadásával és aláírásával, kötelezettséget vállaltak arra vonatkozóan, hogy elfogadják a kiválással, illetve kizárással összefüggő felelősségi szabályokat.

XI/1 A Társulásból történő kiválás

Tekintettel arra, hogy a Társulás határozott cél megvalósítására jött létre, Tagok a beruházás megvalósítása érdekében önként vállalják, hogy a törvényben biztosított Társulásból történő kiválás jogával csak tényleges és alapos indokok alapján, a Társulási Tanáccsal és a KA Közreműködő Szervezettel történt egyeztetést követően élnek.

Amennyiben a beruházás jelen szerződés aláírásától számított 3 éven belül nem kezdődik meg, illetve az aláírástól számított 6 éven belül nem valósul meg, úgy Tagok a fent megjelölt határidő letelte után, ezen okból is élhetnek felmondási jogukkal.

A Társulási megállapodást felmondani, a Társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával valamint a harmadik negyedév utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanáccsal közölni. Kiváló Tag a kiválásról szóló döntése meghozatalakor köteles figyelembe venni a támogatási szerződésben foglaltakat.

A Társulásból kiváló Tag köteles a tárgyévi vagyoni hozzájárulásának teljesítésére, valamint a kiválásával a Társulásnak okozott valamennyi költség teljes körű megtérítésére. Ezen helytállási kötelezettséget Tagok szorosán értelmezik, ezért valamennyi, a kiválással összefüggő költségre, kötelezettségvállalásra vonatkoztatják. A Társulás tagjai megállapodnak abban, hogy nem szüntethető meg a tagsági jogviszony kiválással mindaddig, amíg a tag a Társulással szemben fennálló lejárt tartozását nem rendezi.

A Tag jogellenes felmondása esetén, fentiek mellett, a kártérítés egyéb jogszabályi feltételeinek fennállása esetén, kártérítésre köteles.

A Társulásból kiváló tudomásul veszi, hogy a projekt megvalósítása érdekében általa befizetett önrészt nem követelheti vissza a Társulástól, a még be nem fizetett önrészt pedig köteles a pénzügyi elszámolásig megfizetni.

Kiválás, illetve tagi kizárás esetén a Társulás köteles 60 napos határidőn belül a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányának megfelelően, figyelembe véve a Társulást terhelő kötelezettségeket is, majd a Tag tulajdoni hányadát pénzben megváltani. Amennyiben a Társulás működését a pénzbeni megváltás saját mérlegelése szerint veszélyezteti, úgy jogosult a teljesítést a kiválástól számított 1 évre elhalasztani, vagy természetben rendezni.

Az elszámolás során Felek közösen egyeztetve, írásban rögzíteni kötelesek a pénzbeli teljesítés és megváltás ütemezését.

XI/2 Tagi kizárás

Amennyiben a Tag a jelen megállapodásban foglalt lényeges kötelezettségét megszegi, illetve elmulasztja, az elnök köteles a Tagot kétszer, írásban, megfelelő határidő tűzésével felhívni a teljesítésre. Ha a Tag ezen felhívás ellenére - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - sem tesz eleget a jelen megállapodásban rögzített kötelezettségeknek, a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulásból a mulasztó képviselő-testületet.

A kizárás jogkövetkezményei azonosak a tagi kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag önrész befizetési, a költségekre vonatkozó helytállási, esetleges kártérítési és egyéb kötelezettségei alól.

Lényeges kötelezettségszegésnek minősül a Tag részéről a Társulási Megállapodás IV/2. pontja alatt meghatározott tagi kötelezettségek nem teljesítése, fejlesztési-, működési hozzájárulás nem fizetése.

XI/3 Tagfelvétel

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz a Társulási Tanács javaslata alapján, a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott hozzájáruló határozata alapján kerülhet sor, kizárólag azon önkormányzatok képviselő-testületei számára, amelyek hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok közös ellátása érdekében kívánnak csatlakozni, továbbá amely önkormányzatokkal a műszaki kapcsolat már létrejött, illetve az kialakítható, továbbá akik jelen szerződés rendelkezéseit magukra nézve teljes egészében kötelezőnek ismerik el.

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel, legalább hat hónappal korábban meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület elfogadja a Társulás céljait is tartalmazó Társulási Megállapodást, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell. A társuláshoz csatlakozni a naptári év első napjával és július 1. napjával lehet.

A Társulás egy integrált hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeinek biztosítása céljából jött létre. Amennyiben a hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítására a Társulás saját pénzeszközei is felhasználásra kerülnek, a felhasznált teljes összeg lakosságszám arányos mértékű megfizetésére köteles az új csatlakozó önkormányzat abban az esetben, ha a hulladékgazdálkodási rendszerfejlesztés eredményeiből részesül. A Társulási Tanács- figyelemmel a csatlakozás körülményeire (fejlesztés megvalósításától eltelt idő, fejlesztés eredményeiből történő csekély mértékű részesedés, más hulladékgazdálkodási társulásban megvalósult tagság)- a fenti rendelkezéstől eltérően állapíthatja meg az új csatlakozó önkormányzat által fizetendő hozzájárulás összegét, módját és a teljesítés határidejét.

A csatlakozás elfogadása esetén a jelen Társulási Megállapodást a Tagokra nézve módosítani kell és a változást a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához be kell jelenteni.

XII. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA, MEGSZŰNÉSE

A Társulási szerződés hatálya a projekt megvalósítására, a vagyonkezelés időtartamára terjed ki.

A Társulás megszűnik, ha:

- célja a KA támogatási kérelem elutasítása miatt lehetetlenné válik;
- a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult
- valamennyi Tag minősített többséggel hozott határozattal elhatározta a Társulás megszüntetését;
- bíróság jogerős döntése alapján.
- törvény erejénél fogva

A Társulás megszűnése esetén Tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában illeti meg.

A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért Tagok a vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában tartoznak felelősséggel.

A tagi önkormányzatok Képviselő-testületei a Társulási Megállapodást közös megegyezéssel módosíthatják az általuk meghatározott időponttal.

XIII. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A tagi önkormányzatok általános feladatai közé tartozik a társadalmi tudatformálás. A szerződés V. fejezetében rögzítetteknek megfelelően, jelen projekt megvalósításához elengedhetetlen feltétel a megfelelő nyilvánosság biztosítása.

Tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján, illetve a civil szervezetek bevonásával a teljes körű lakossági tájékoztatásra. Ezen tájékoztatás keretében a kötetmi jogi jellegén túlmenően, fel kell hívniuk a lakosság figyelmét a környezetvédelmi feladatokra, a jogszabályi előírásokra, valamint információt kell szolgáltatniuk a szerződés céljával szolgáló beruházás előnyeiről.

Tagok a teljes pályázati és beruházási időszakra vonatkozóan rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtanak településeik polgárai számára olyan formában, amely alkalmas arra, hogy a tájékoztatás eljusson valamennyi érintetthez (pl. települési lakossági fórumok szervezése, írott és elektronikus sajtó igénybevétele, helyi kiadvány megjelentetése).

Fentiek mellett a Tagok által jelen Társulási megállapodás keretében kiépítésre kerülő szervezeti rendszernek is kötelezettsége a lakossági tájékoztatást szolgáló munkálatok elősegítése, szervezése. A Társulás nemcsak az írott és elektronikus média tájékoztatására kötelezett, hanem arra is, hogy a projekttel kapcsolatos valamennyi információ a Tagokhoz, illetve azok hivatali szervezetén keresztül a lakossághoz eljusson.

A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatósági, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a beruházás elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Társulási megállapodás hatályba lépéséhez Társult Tagi Önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyása szükséges.

A Társulás alapításával kapcsolatos költségek a Társulás költségei közt számolandók el.

Jelen megállapodás módosításához a Társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges.

Tagok tudomásul veszik, hogy az önkormányzatok képviselétére jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

A Társulás a célját képező szakmai tevékenység végzésére, írásban külső szakmai szervezetet bízhat meg a vonatkozó közbeszerzési és egyéb jogszabályoknak betartásával.

Tagok rögzítik, hogy amennyiben jelen megállapodás valamely rendelkezése jogszabály vagy egyéb, feleken kívülálló ok miatt objektíve nem alkalmazható, a többi - fentiekkel nem érintett - része teljes hatályban fennmarad.

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

Tagok a jelen társulási megállapodást aláírás előtt részletesen átolvasták, közösen értelmezték és az abban foglaltakat és megértették.

A fentiek szerint ezen szerződést – a 2. sz. mellékletet képező aláírási íven - Tagok 10 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták. Az eredeti példányokból 5 példány a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal irattárában, 5 példány a Projekt Iroda irattárában helyezendő el, melyek hivatalos célra felhasználhatók. Mindegyik szervezet 2-2 eredeti példányt köteles az irattárában megőrizni. A Társulás tagjai az eredeti példány Társulási Tanács elnöke által hitelesített másolatát őrzik saját irattárukban.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Tagi önkormányzatok felsorolása a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott időpont szerinti lakosságsszámmal
2. számú melléklet: Aláírási ív
3. számú melléklet: Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása

Polgárdi,



Kisláng Polgármesteri Hivatal

Feladó: Kakuk Virag <tthanacs@kdv.hu>
Küldve: kedd 2023. december 5 15:18
Címzett: Kakuk Virag
Tárgy: FW: KDV Társulási Megállapodás módosítása
Mellékletek: Tagi önkormányzatoknak javaslat.pdf; 1. számú melléklet.pdf; 2.számú melléklet.pdf

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

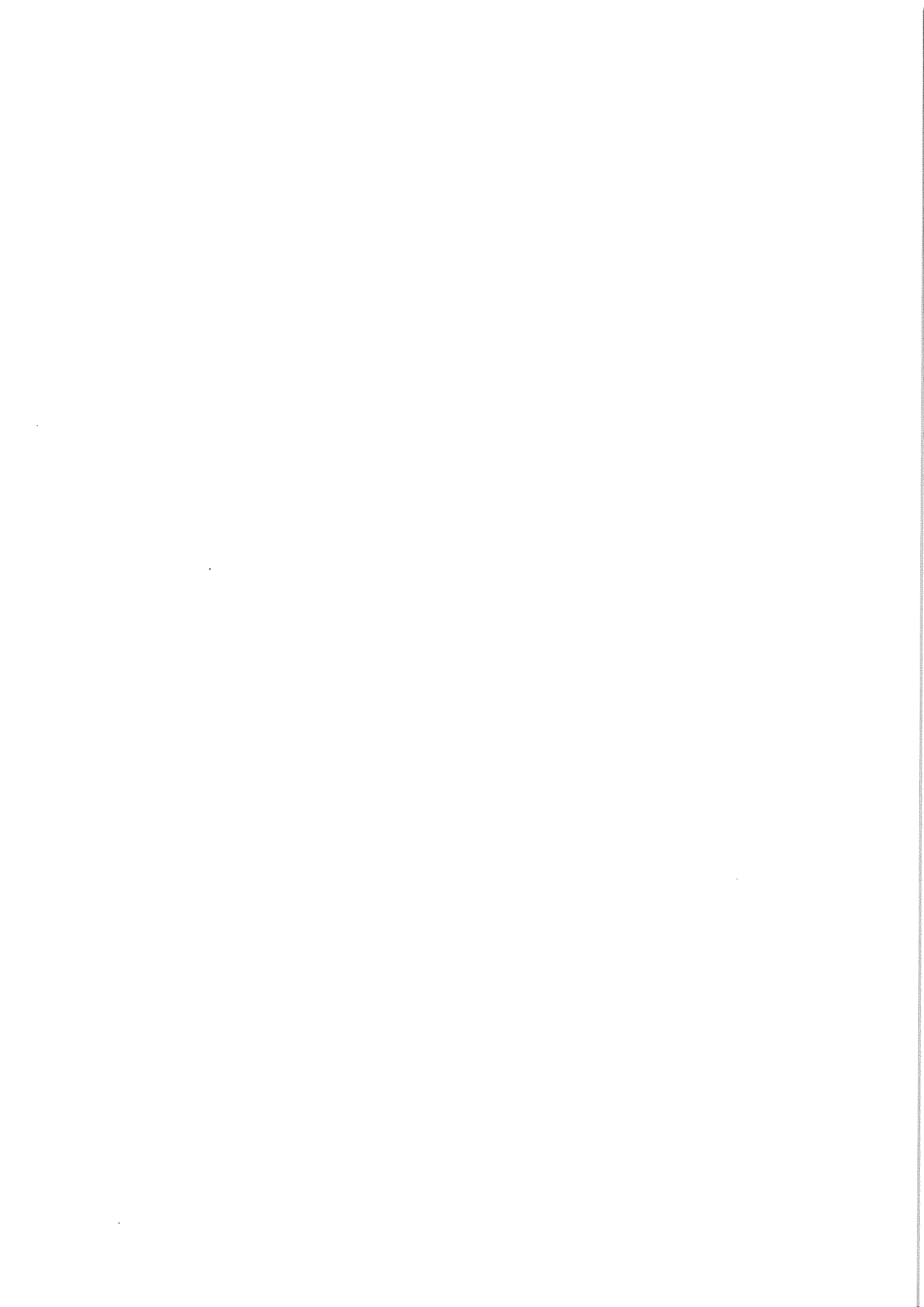
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Mellékelten megküldöm a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás **Társulási Megállapodásának módosításáról** szóló indítvány, amely első fordulóban, véleményezésre megküldött javaslat a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. „A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.” A fentieknek megfelelően jelen javaslat e-mail útján történő kiküldésétől számított **30 napon belül várjuk az esetleges észrevételeket, javaslatokat.** A határidő leteltét követően az észrevételeket, javaslatokat is tartalmazó előterjesztést megküldjük döntéshozatal céljából.

Tisztelettel:

dr. Cser-Palkovics András Társulási Tanács elnöke megbízásából

dr. Bittmann Lilla
projekt irodavezető
Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Projekt Iroda
8154 Polgárdi Batthyány u.132.
Telefon: +36/22/576-194
Mobil:+36/30/443-0594



VÉLEMÉNYEZÉSRE Javaslat a Közép-Duna Vidéke
Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási
Megállapodásának módosítására.

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!

Levellem a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról szóló indítvány, amely első fordulóban, véleményezésre megküldött javaslat a Társulási Megállapodás IV/2.4. pontjában foglaltaknak megfelelően. „*A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.*”

A fentieknek megfelelően jelen javaslat e-mail útján történő kiküldésétől számított 30 napon belül várjuk az esetleges észrevételeket, javaslatokat. A határidő leteltét követően az észrevételeket, javaslatokat is tartalmazó előterjesztést megküldjük döntéshozatal céljából.

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa legutóbb 2021. évben tett javaslatot a tagi önkormányzatoknak a Társulási Megállapodás módosítására. A módosítás valamennyi tagönkormányzat döntését követően 2022. április 26-án lépett hatályba.

A Társulási Megállapodás VII./1.1. pontjának f) alpontja értelmében a Társulási megállapodás módosításának indítványozása a Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatáskörébe tartozik.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a társulási megállapodás módosításához valamennyi, a társulásban részt vevő tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A jelenlegi módosító javaslat elkészítésének indokolása:

2023. július 1-től hatálytalan a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 19. pontja alatt szereplő, a közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati hulladékgazdálkodási feladat.

A hulladékgazdálkodási közfeladatot Magyarország teljes területén a Magyar Állam biztosítja, aki a közfeladat gyakorlásának jogát koncessziós szerződéssel a MOL Zrt. részére átruházta 2023. július 1. nappal.

Fentiek alapján a Társulásnak, a tagi önkormányzatok által átruházott hatáskörben ellátott hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátási kötelezettsége megszűnt.

A továbbiakban a Társulás kötelezettsége a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 53.E.§ (7) (Az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásával összefüggésben a hulladékgazdálkodási eszközökkel rendelkező önkormányzat, önkormányzati társulás, gazdasági társaság vagy más gazdálkodó szervezet köteles együttműködni a koncesszorral és a koncessziós társasággal.) bekezdése alapján együttműködési kötelezettség a koncesszorral, továbbá un. törvény 92/A.§ (4) (A települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátáshoz használt létesítmény, eszköz és vagyonelem vagyonelem céljából, a települési önkormányzatok társulásai mindaddig fennmaradhatnak, ameddig az érintett létesítmény, eszköz vagy vagyonelem az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához igénybe vételre kerül.) bekezdése szerint hulladékgazdálkodási vagyonelemek vagyonelemzési feladatainak ellátása, valamint a KEHOP3.2.1-15-2016-00002 azonosító számú projekt fenntartási kötelezettségeinek teljesítése 2023. december 1-től 2028. november 30-ig.

Természetesen a Társulási Megállapodás továbbra is biztosítja annak lehetőségét, hogy a tagönkormányzatok társulási keretek között pályázati források igénybevételevel oldják meg a hulladékgazdálkodást érintő feladataikat (hulladéklerakók rekultivációja), valamint fejlesztési elképzeléseiket.

A Társulási Megállapodás módosítását tagi önkormányzatok képviselőit érintő változások is szükségessé teszik.

Fent ismertetett előzményeket követően a Társulási Tanács az alábbi tartalommal tesz javaslatot a tagok részére a Társulási Megállapodás módosítására (Társulási Tanács 35/2023. (XI.22.) határozata 1.sz. mellékletként csatolva):

1./A Társulási Megállapodás **tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásban** az alábbiakban felsorolt önkormányzatok képviselőinek megnevezését javasolt módosítani a következők szerint:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzata

képv.: Fischer József polgármester

szabadegyháza Község Önkormányzata

képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata

képv.: Böjte Richárd polgármester

2./A Társulási Megállapodás **IV. fejezet IV/2.2. f)** pontját javasolt módosítani oly módon, hogy annak helyébe az alábbi szövegrész kerüljön:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3./ A Társulási Megállapodás **IV. fejezet IV/2.3. f)** pontját javasolt módosítani oly módon, hogy annak helyébe az alábbi szövegrész kerüljön:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4./ A Társulási Megállapodás **IV. fejezet IV/2.4.pont második, alábbi mondatát** javasolt hatályon kívül helyezni:

„A tagi önkormányzatok vállalják, hogy a projekt érdekeihez igazodóan a kapcsolódó önkormányzati rendeleteiket egységesítik, módosítják.”

5./ A Társulási Megállapodás **IV. fejezet alábbi IV/3.;3.1.;3.2.;4.;5. pontjait** javasolt hatályon kívül helyezni:

„IV/3. Tagok a Társulási Megállapodásban vállalt közös feladataik végrehajtása, azaz annak érdekében, hogy a Társulás által megvalósítandó egységes hulladékgazdálkodási rendszer működése, a közszolgáltatás megszervezése a fenntartható fejlődés alapján mind jogilag, mind pénzügyileg, mind pedig műszakilag megfelelően biztosított legyen, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 36.§-a alapján ugyanezen törvény 33.§, 34.§, 37.§, 90.§ (8) bekezdésben, a települési önkormányzatokra vonatkozó szabályokban meghatározott szilárdhulladék-gazdálkodási közfeladatuk ellátására vonatkozó feladat- és hatáskörüket a Társulásra átruházzák.

A Társulás a szilárd hulladékgazdálkodási közfeladat keretében köteles ellátni a Tagok közigazgatási területén az ingatlantulajdonosoknál keletkező települési szilárd hulladék kezelésére vonatkozó hulladékkezelési közszolgáltatás szervezését és fenntartását.

IV/3.1. A hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése keretében a Társulás feladatai a következők:

- a)
- b) *a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztása, szerződéskötés, szerződés felmondása,*
- c) *a települési szilárdhulladék ingatlantulajdonosoktól történő begyűjtésének, elszállításának szervezése,*
- d) *a települési hulladék kezelésének szervezése,*
- e) *kezelő létesítmények üzemeltetésének biztosítása.*

IV/3.2. A hulladékkezelési közszolgáltatás fenntartása keretében a Társulás feladatai a következők:

- a) *a szolgáltatóval megkötött közszolgáltatási szerződésben biztosítja a szolgáltatás folyamatosságát,*
- b) *évente megtárgyalja a közszolgáltató által a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységről készített beszámolót, megállapításairól tájékoztatja a tagi önkormányzatokat,*
- c) *a helyi önkormányzati rendeletalkotás koordinálása, tartalmi információnyújtás, önkormányzati rendeletek véleményezése a Ht. 35.§ (1) bekezdésében megállapított rendeletalkotási tárgykörben,*
- d) *részt vesz a területi hulladékgazdálkodási terv és területi megelőzési program környezetvédelmi igazgatási szerv által történő készítésében, a rendelkezésére álló adatokat, információkat megadja,*

IV/4. Tagok a IV/2.2. e) pontban meghatározott vállalt feladatnak – a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása- megfelelően az egységes Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Rendszer üzemeltetési koncepcióját az alábbiak szerint állapítják meg:

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást a tagönkormányzatok a helyi hulladékgazdálkodási önkormányzati feladatok, és hatáskörök ellátására hozták létre. A Társulás a hulladékgazdálkodási közfeladatot ellátó szerv a tagönkormányzatok tekintetében a megvalósítani kívánt KEOP projekt keretében. E jogkörében eljárva a Társulás szervezi meg a tagönkormányzatai területén a hulladékkezelési közszolgáltatást, oly módon, hogy a közszolgáltatás ellátása során a projektben megvalósuló létesítmények, berendezések, eszközök alkalmazhatóak, és az effektív hulladékkezelési közszolgáltatási feladatokat a Társulás az általa kiválasztott közszolgáltató(k)nak adja át. A projektben megvalósuló létesítmények üzemeltetésére a vonatkozó jogszabályok szerint kell az üzemeltetőt kiválasztani.

IV/5. Az e fejezet egységes hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztését érintő rendelkezései, kiemelve a IV/3.- IV/3.1.-IV/3.2.-IV/4. pontok alatt részletezett szilárdhulladék-gazdálkodási közfeladatok ellátására vonatkozó feladat- és hatáskörök átruházásáról szóló rendelkezéseket, nem vonatkoznak és nem alkalmazandók a Duna-Tisza között elhelyezkedő tagönkormányzatokra. A Duna-Tisza között elhelyezkedő tagönkormányzatok a következők: Akasztó Község Önkormányzata, Apaj Község Önkormányzata, Áporka Község Önkormányzata, Apostag Község Önkormányzata, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata, Dunaegyháza Község Önkormányzata, Dunatétlen Község Önkormányzata, Dunavecse Város Önkormányzata, Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata, Kunpeszér Község Önkormányzata, Kunszentmiklós Város Önkormányzata, Majosháza Község Önkormányzata, Ráckeve Város Önkormányzata, Szalkszentmárton Község Önkormányzata, Szigetcsép Község Önkormányzata, Szigetszentmárton Község Önkormányzata, Szigetújfalu Község Önkormányzata, Taksony Nagyközség Önkormányzata, Tass Község Önkormányzata.”

6./ A Társulási Megállapodás **VII. fejezet VII/1.1. p)** pontját javasolt módosítani oly módon, hogy annak helyébe az alábbi szövegrész kerüljön:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7./ A Társulási Megállapodás **VII. fejezet VII/3. pont első és második bekezdését** javasolt módosítani oly módon, hogy VII/3. pont első és második bekezdése helyébe az alábbi szövegrészek kerüljenek:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

8./ A Társulási Megállapodás **VII. fejezet VII/3. pont - „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok”** megnevezésű- bekezdését javasolt

módosítani oly módon, hogy „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” megnevezésű- bekezdés helyébe az alábbi szövegrészek kerüljenek:

A projektek megvalósításával összefüggő feladatok:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása

9./ A Társulási Megállapodás **XIV. fejezet hatodik bekezdését** javasolt módosítani oly módon, hogy annak helyébe az alábbi szövegrész kerüljön:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a Veszprémi Törvényszék kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Mötv. és az Áht. az irányadó.

10./ A Társulási Megállapodás **XIV. fejezet hetedik, alábbi bekezdését** javasolt hatályon kívül helyezni:

„A Társulás a Társulási Megállapodás IV/3. pontjában megfogalmazott a Társulás tagjai által átruházott feladatokat 2010. április 1. naptól látja el.”

A Társulási Megállapodás egységes szerkezetben – jelölve a módosuló rendelkezéseket- az előterjesztés 2.számú mellékleteként csatolásra került.

Véleményezésre

Határozat- tervezet

a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról

.....Önkormányzat Képviselő-testülete a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolásában az alábbi önkormányzatok képviselőinek megnevezése a következők szerint módosul:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat

Szabadegyháza Község

Önkormányzata

képv.: Fischer József polgármester

képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata

képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszítik.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezetti önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori*

alvállalkozókkal;

- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő- testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a legkésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

.....**Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal fogadja el Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egységes szerkezetű Társulási Megállapodását.**

Felelős:

Határidő:

Polgárdi, 2023. december 5.

Tisztelettel:



dr. Cser-Palkovics András sk.
Társulási Tanács elnöke

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 2023. november 22-én 11 órai kezdettel megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

**Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának
35/2023. (XI.22.) határozata
a Társulási Megállapodás módosításáról**

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulási Megállapodás VII./1.1. pontjának f) alpontja értelmében indítványozza a tagok részére a Társulási Megállapodás módosításáról való döntést az alábbi tartalommal:

1.A Társulási Megállapodás tagi önkormányzatok címét és képviselőjét tartalmazó felsorolását javasolja módosítani oly módon, hogy a az alábbiakban felsorolt önkormányzatok képviselőinek megnevezése módosuljon a következők szerint:

ADONY térsége:

Hantos Község Önkormányzat
képv.: Fischer József polgármester

Szabadegyháza Község Önkormányzata
képv.: Csanádi Zoltán polgármester

VELENCE térsége

Pázmánd Község Önkormányzata
képv.: Böjte Richárd polgármester

2.A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.2. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása;

3. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.3. f) pontja helyébe a következő rendelkezés lépjen:

f) együttműködés a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;

4. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/2.4. pont második mondata hatályát veszti.

5. A Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjait javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás IV. fejezet IV/3.; 3.1.; 3.2.; 4.; 5. pontjai hatályukat veszti.

6. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/1.1. p) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

p) projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.

7. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatokat a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

8. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pontját javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont második bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

9. A Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése részt javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás VII. fejezet VII/3. pont – „A projektek megvalósításával összefüggő feladatok” - bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A projektek megvalósításával összefüggő tevékenységek:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezetti önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;*
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztvevőket ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*

10. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdését javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás XIV. fejezet hatodik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Tagok vitás kérdéseket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérlik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék* kizárólagos

illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát*.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt.v. és az Áht. az irányadó.

11. A Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdését javasolja módosítani oly módon, hogy a Társulási Megállapodás XIV. fejezet hetedik bekezdése hatályát veszti.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88.§ (2) bekezdése értelmében a Társulási Tanács által javasolt, jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások hatályba lépéséhez valamennyi tagönkormányzat képviselő- testületének minősített többséggel hozott elfogadó határozata szükséges. A Társulási Megállapodás módosítás hatályba lépésének napja – a módosítás valamennyi tag által történő elfogadása esetén- a legkésőbbi keltezésű elfogadó határozat meghozatalának napja.

Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa indítványozza a tagok részére a jelen határozat 1-11. pontjában foglalt módosítások továbbá mellékelt egységes szerkezetű Társulási Megállapodás elfogadását.

Felelős: tagi önkormányzatok számára történő megküldésért Társulási Tanács elnöke
Határidő: haladéktalanul

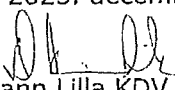


m.f.

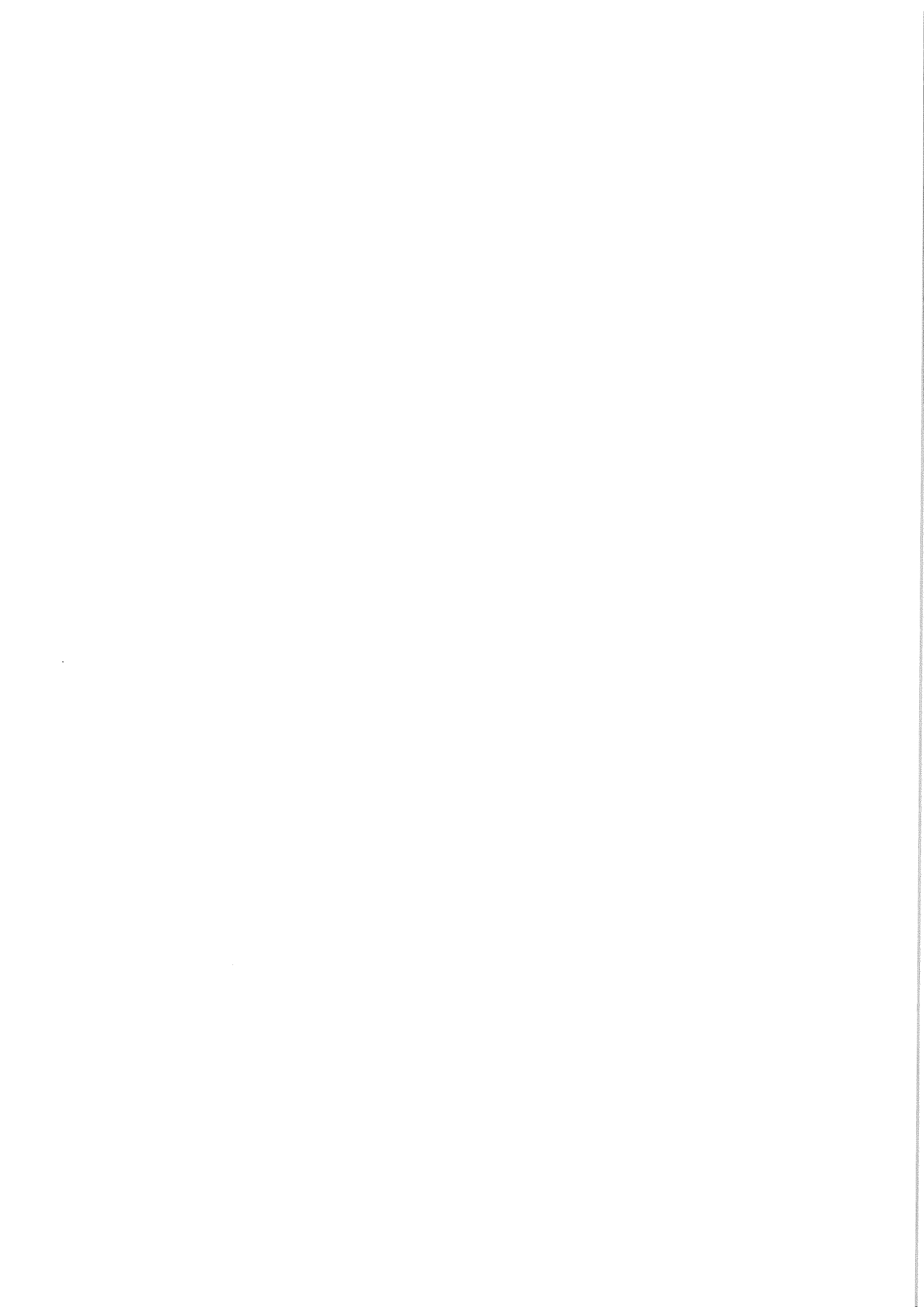
dr. Turbucz Marietta Judit
munkaszervezeti feladatokat
ellátó Polgárdi Polgármesteri
Hivatal aljegyzője

dr. Cser-Palkovics András
Társulási Tanács elnöke

A kivonat az eredeti dokumentummal mindenben megegyező tartalmú.
Polgárdi, 2023. december 5.


dr. Bittmann Lilla KDV projekt irodavezető





**KÖZÉP-DUNA VIDÉKE
HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**
módosításokkal egységes szerkezetben

VÉLEMÉNYEZÉSRE

2023.

KÖZÉP-DUNA VIDÉKE HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

Az alább felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei elhatározzák, hogy Magyarország Alaptörvénye, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, a Közép-Duna vidéke térségének integrált szilárdhulladék-gazdálkodási feladatainak ellátására, valamint az ennek megvalósítását szolgáló közös pénzalap létrehozása érdekében, mint közös cél megvalósítására és a közös érdekérvényesítés elősegítése jegyében

ADONY térsége

Adony Város Önkormányzata 2457 Adony, Kossuth Lajos utca 4. képv.: Ronyecz Péter István polgármester	Beloianisz Község Önkormányzata 2455 Beloianisz, Szarafisz u. 2. képv.: Papalexisz Kosztasz polgármester
Besnyő Község Önkormányzat 2456 Besnyő, Fő u. 35. képv.: Fejes Zsuzsanna polgármester	Hantos Község Önkormányzat 2434 Hantos, Nagylóki u. 3. képv.: <i>Fischer József</i> polgármester
Ivácsa Községi Önkormányzat 2454 Ivácsa, Fő u. 61/B. képv.: Molnár Tibor polgármester	Kulcs Községi Önkormányzata 2458 Kulcs, Kossuth Lajos u. 83. képv.: Jobb Gyula polgármester
Nagylók Község Önkormányzat 2435 Nagylók, Hunyadi J. u. 1. képv.: Tóth József polgármester	Perkáta Nagyközség Önkormányzata 2431 Perkáta, Szabadság tér 1. képv.: Oláh István polgármester
Pusztaszabolcs Város Önkormányzat 2490 Pusztaszabolcs, Velencei u. 2. képv.: Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester	Sárosd Nagyközség Önkormányzata 2433 Sárosd, Fő u. 2. képv.: Dunkl Gergely polgármester
Szabadegyháza Község Önkormányzata 2432 Szabadegyháza, Kossuth L. u. 2. képv.: <i>Csanádi Zoltán</i> polgármester	

DUNAÚJVÁROS térsége

Baracs Község Önkormányzata

2427 Baracs, Táncsics u. 27.
képv.: Várai Róbert polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata

7021 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.
képv.: Horváth Zsolt polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás, Fő tér 3.
képv.: Farkas Imre polgármester

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata

2422 Mezőfalva, Kinizsi u. 44.
képv.: Márok Csaba László polgármester

Rácalmás Nagyközség Önkormányzata

2459 Rácalmás, Szigetfő utca 11-13.
képv.: Schrick István polgármester

Daruszentmiklós Község Önkormányzata

2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/d.
képv.: Rauf Norbert polgármester

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
képv.: Pintér Tamás polgármester

Kisapostag Község Önkormányzata

2428 Kisapostag, Petőfi S. u. 63.
képv.: Nagy Attila polgármester

Nagyvenyim Község Önkormányzata

2421 Nagyvenyim, Fő u. 43.
képv.: Vargáné Kaiser Katalin polgármester

MARTONVÁSÁR térsége

Alcsútdoboz Település Önkormányzat

8087 Alcsútdoboz, József Attila u. 5.
képv.: Tóth Erika polgármester

Ercsi Város Önkormányzat

2451 Ercsi, Fő u. 20.
képv.: Szabó Tamás polgármester

Gyúró Község Önkormányzata

2464 Gyúró, Rákóczi F. u. 49.
képv.: Horváth Gyula polgármester

Martonvásár Város Önkormányzata

2462 Martonvásár, Budai u. 13.
képv.: Dr. Szabó Tibor polgármester

Budakeszi Város Önkormányzata

2029 Budakeszi, Fő u. 179.
képv.: dr. Győri Ottilia polgármester

Etyek Nagyközség Önkormányzata

2091 Etyek, Körpince köz 4.
képv.: Zólyomi Tamás polgármester

Kajászó Község Önkormányzata

2472 Kajászó, Rákóczi u. 71.
képv.: Császár Roland polgármester

Ráckeresztúr Község Önkormányzat

2465 Ráckeresztúr, Hősök tere 20.
képv.: Dr. Szentés-Mabda Katalin Dóra
polgármester

Tabajd Község Önkormányzata
8088 Tabajd, Dózsa Gy. u. 2.
képv.: Bárányos Csaba polgármester

Tordas Község Önkormányzata
2463 Tordas, Szabadság u. 87.
képv.: Juhász Csaba polgármester

Vál Község Önkormányzat
2473 Vál, Vajda János u. 2.
képv.: Bechtold Tamás János polgármester

MÓR térsége

**Bakonycsernye Nagyközség
Önkormányzata**
8056 Bakonycsernye, Rákóczi u. 83.
képv.: Turi Balázs polgármester

Bakonykúti Község Önkormányzata
8045 Bakonykúti, Szabadság u. 41.
képv.: Marics József polgármester

Balinka Község Önkormányzata
8055 Balinka, Petőfi S. u. 34.
képv.: Wéninger László Pál polgármester

Bodajk Város Önkormányzat
8053 Bodajk, Petőfi S. u. 60.
képv.: Wurczinger Lóránt polgármester

Csákberény Község Önkormányzat
8073 Csákberény, Hősök tere 41.
képv.: dr. Vécsei László Vilmos polgármester

Csókakő Községi Önkormányzat
8074 Csókakő, Petőfi S. u. 3.
képv.: Fűrész György polgármester

Fehérvárcsurgó Községi Önkormányzat
8052 Fehérvárcsurgó, Petőfi S. u. 22.
képv.: Temesvári Krisztián polgármester

Gánt Község Önkormányzata
8082 Gánt, Hegyalja u. 25.
képv.: Krausz János polgármester

Isztimér Község Önkormányzata
8045 Isztimér, Köztársaság út 77.
képv.: Gömbösné Rostaházi Judit
polgármester

Kincsesbánya Község Önkormányzata
8044 Kincsesbánya, Kincsesi u. 39.
képv.: Murányi Marianna polgármester

Magyaralmás Község Önkormányzata
8071 Magyaralmás, Fő u. 31.
képv.: Pap Tibor polgármester

Mór Városi Önkormányzat
8060 Mór, Szent István tér 6.
képv.: Fenyves Péter polgármester

Nagyveleg Község Önkormányzat
8065 Nagyveleg, Móri u. 2/A.
képv.: Kosárszki József polgármester

Söréd Község Önkormányzata
8072 Söréd, Rákóczi F. u. 59.
képv.: Végh Rudolf polgármester

Szapár Község Önkormányzata
8423 Szapár, Rákóczi u. 2.
képv.: Trojákné Szita Katalin polgármester

Pusztavám község Önkormányzata
8066 Pusztavám Kossuth u. 64-66.
képv.:Csordás Mihály polgármester

OROSZLÁNY térsége

Ácsteszer Község Önkormányzata

2887 Ácsteszer, Kossuth L. u. 45.
képv.: Vuts Norbert polgármester

Ászár Község Önkormányzat

2881 Ászár, Kossuth u. 16.
képv.: Pekár Zsolt polgármester

Bakonysárkány Községi Önkormányzat

2861 Bakonysárkány, Béke u. 100.
képv.: Ősz Ferenc polgármester

Bársonyos Község Önkormányzata

2883 Bársonyos, Petőfi S. u. 13.
képv.: Kálnai Lajos polgármester

Császárs Község Önkormányzata

2858 Császárs, Kisfaludy S. u. 5.
képv.: Beke Gyöngyi polgármester

Csém Község Önkormányzata

2949 Csém, Béke u. 65.
képv.: Dián Erzsébet polgármester

Dad Község Önkormányzata

2854 Dad, Fő u. 21.
képv.: Szűcs Attiláné polgármester

Kecskéd Község Önkormányzata

2852 Kecskéd, Vasút u. 105.
képv.: Grüber Zoltán polgármester

Kisigmánd Községi Önkormányzat

2948 Kisigmánd, Fő u. 1.
képv.: Pécsvárady Attila Ernő polgármester

Környe Község Önkormányzata

2851 Környe, Alkotmány u. 2.
képv.: Beke László polgármester

Aka Község Önkormányzata

2862 Aka, Kossuth L. u. 64.
képv.: Mór Antal polgármester

Bakonybánk Község Önkormányzata

2885 Bakonybánk, Kossuth L. u. 27.
képv.: Nagyné Farkas Marianna polgármester

Bakonyszombathely Község Önkormányzata

2884 Bakonyszombathely, Kossuth L. u. 31.
képv.: Géringér Istvánné polgármester

Bokod Község Önkormányzata

2855 Bokod, Hősök tere 6.
képv.: Csonka László polgármester

Csatka Község Önkormányzata

2888 Csatka, Petőfi u. 153.
képv.: Bognár Tímea polgármester

Csép Község Önkormányzata

2946 Csép, Kossuth L. u. 52.
képv.: Széber József polgármester

Ete Község Önkormányzata

2947 Ete, Kossuth u. 69.
képv.: Gyűsziné Rohonczy Anita
polgármester

Kerézteleki Községi Önkormányzat

2882 Kerézteleki, Fő u. 21.
képv.: György István polgármester

Kömlőd Község Önkormányzata

2853 Kömlőd, Szabadság u. 9.
képv.: Bogáth István polgármester

Nagyigmánd Nagyközség Önkormányzata

2942 Nagyigmánd, Kossuth L. u. 2.
képv.: Hajduné Farkas Erika polgármester

Oroszlány Város Önkormányzata
2840 Oroszlány, Rákóczi F. út 78.
képv.: Lazók Zoltán polgármester

Súr Község Önkormányzata
2889 Súr, Szabadság tér 1.
Képv.: Sógorka Miklós polgármester

Szomód Község Önkormányzata
2896 Szomód, Fő u. 23.
képv.: Cellár József polgármester

Tata Város Önkormányzata
2890 Tata, Kossuth tér 1.
képv.: Michl József Imre polgármester

POLGÁRDI térsége

Berhida Város Önkormányzata
8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.
képv.: Pergő Margit Cecília polgármester

Füle Község Önkormányzata
8157 Füle, Petőfi u. 22.
képv.: Kiss Róbert polgármester

Kisláng Község Önkormányzata
8156 Kisláng, Fő u. 63.
képv.: Rumpler Tibor polgármester

Lepsény Nagyközségi Önkormányzat
8132 Lepsény, Fő út 74.
képv.: Salamon Béla polgármester

Mátyásdomb Község Önkormányzata
8134 Mátyásdomb, Fő út 17.
képv.: Lelkes Tibor polgármester

Nádasdladány Község Önkormányzata
8145 Nádasdladány, Petőfi S. u. 1.
képv.: Varga Tünde polgármester

Réde Község Önkormányzata
2886 Réde, Széchenyi u. 27.
képv.: Farkas Lajos polgármester

Szákszend Község Önkormányzata
2856 Szákszend, Száki u. 91.
képv.: Papp Attila Csaba polgármester

Tárkány Község Önkormányzata
2945 Tárkány, Fő u. 144.
képv.: Major Lászlóné polgármester

Vérteskethely Községi Önkormányzat
2859 Vérteskethely, Kossuth L. u. 70.
képv.: Tóth János polgármester

Csősz Község Önkormányzata
8122 Csősz, Bartók B. u. 8.
képv.: Földesi Gábor polgármester

Jenő Község Önkormányzata
8146 Jenő, Batthyány u. 53.
képv.: Kerekes Ildikó polgármester

Kőszárhegy Község Önkormányzat
8152 Kőszárhegy, Fő út 103.
képv.: Borján Péter József polgármester

Litér Község Önkormányzata
8196 Litér, Álmos u. 37.
képv.: Varga Mihály polgármester

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth L. u. 48.
képv.: Lánginé Csík Angéla polgármester

Papkeszi Községi Önkormányzat
8183 Papkeszi, Fő út 42.
képv.: Ráczevi Lajos polgármester

Polgárdi Város Önkormányzata
8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
képv.: Nyikos László polgármester

Sárkeszi Község Önkormányzat
8144 Sárkeszi, Petőfi S. u. 45.
képv.: Kőhegyi László polgármester

Sárszentmihály Községi Önkormányzat
8143 Sárszentmihály, Fő út 54.
képv.: Óber Andrea polgármester

Soponya Nagyközség Önkormányzat
8123 Soponya, Petőfi S. u. 32.
képv.: Szűcs Norbert polgármester

**Szabadbattyán Nagyközségi
Önkormányzat**
8151 Szabadbattyán, Csíkvár tér 1.
képv.: Szabó Ildikó polgármester

Tác Község Önkormányzata
8121 Tác, Kossuth L. u. 129.
képv.: Horváth Tamás polgármester

Úrhida Község Önkormányzat
8142 Úrhida, Kossuth L. u. 66.
képv.: Bognár József polgármester

Vilonya Község Önkormányzata
8194 Vilonya, Kossuth u. 18.
képv.: Fésüs Sándor polgármester

SÁRBOGÁRD térsége

Alap Község Önkormányzata
7011 Alap, Dózsa Gy. u. 31.
képv.: Szalai János Milán polgármester

Alsószentiván Község Önkormányzata
7012 Alsószentiván, Béke u. 56/a.
képv.: Husvéth Imre polgármester

Bikács Község Önkormányzata
7043 Bikács, Szabadság tér 1.
képv.: Varga János polgármester

Cece Nagyközség Önkormányzata
7013 Cece, Deák Ferenc u. 13.
képv.: Fazekas Gábor polgármester

Dég Község Önkormányzata
8135 Dég, Kossuth L. u. 17.
képv.: Gárdonyi Sándorné polgármester

Igar Község Önkormányzata
7015 Igar, Fő u. 1.
képv.: Molnár István polgármester

Káloz Község Önkormányzata
8124 Káloz, Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
képv.: Weisengruber Imre polgármester

Kisszékely Községi Önkormányzat
7082 Kisszékely, Szabadság u. 409.
képv.: Pajor Ágnes polgármester

**Lajoskomárom Nagyközség
Önkormányzat**
8136 Lajoskomárom, Komáromi u. 4.
képv.: Pirtyák Zsolt polgármester

Magyarkeszi Község Önkormányzata
7098 Magyarkeszi Szabadság u.2.
képv.: Kovács Erzsébet polgármester

Mezőkomárom Község Önkormányzata
8137 Mezőkomárom, Petőfi u. 74.
képv.: Köő Péter polgármester

Mezőszilas Község Önkormányzat
7017 Mezőszilas, Fő u. 111.
képv.: Steidl János polgármester

Nagykarácsony Község Önkormányzata
2425 Nagykarácsony, Petőfi Sándor u. 27.
képv.: Scheier Zsolt polgármester

Németkér Község Önkormányzata
7039 Németkér, Rákóczi u. 2.
képv.: Horváthné Gál Erika polgármester

Sárbogárd Város Önkormányzat
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.
képv.: dr. Sükösd Tamás polgármester

Sárkeresztúr Község Önkormányzata
8125 Sárkeresztúr, Fő u. 34.
képv.: Csutiné Turi Ibolya polgármester

Simontornya Város Önkormányzata
7081 Simontornya, Szt. István kir. u. 1.
képv.: Torma József polgármester

Tolnanémedi Község Önkormányzata
7083 Tolnanémedi Fő u. 29.
képv.: Vígh László polgármester

Nagyszékely Községi Önkormányzat
7085 Nagyszékely, Táncsics u. 11.
képv.: Klubez Istvánné polgármester

Pálfa Község Önkormányzata
7042 Pálfa, Alkotmány u. 5.
képv.: Mérei Melinda polgármester

Sáregres Község Önkormányzat
7014 Sáregres, Kossuth u. 10.
képv.: Albertné Tiringner Mária polgármester

Sárszentágota Község Önkormányzata
8126 Sárszentágota, Május 1. u. 1.
képv.: Sebestyén Zoltán polgármester

Szabadhidvég Község Önkormányzata
8138 Szabadhidvég, Községház u. 1.
képv.: Pap László polgármester

Vajta Község Önkormányzata
7041 Vajta, Szabadság tér 1.
képv.: Térmeg György polgármester

SZÉKESFEHÉRVÁR térsége

Aba Város Önkormányzata
8127 Aba, Rákóczi u. 12.
képv.: dr. Mikula Lajos polgármester

Lovasberény Község Önkormányzata
8093 Lovasberény, Kossuth Lajos u. 62.
képv.: Südi Mihály polgármester

Pákozd Nagyközség Önkormányzata
8095 Pákozd, Hősök tere 9.
képv.: Kardos Ádám polgármester

Sárkeresztes Község Önkormányzata
8051 Sárkeresztes, Kossuth L. u. 44.
képv.: Krähling János polgármester

Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata
8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.
képv.: Gáll Attila polgármester

Moha Község Önkormányzata
8042 Moha, Fő u. 26.
képv.: Kovács Sándorné polgármester

Pátka Község Önkormányzata
8092 Pátka, Vak Bottyán tér 4.
képv.: Nagy Dániel Ferenc polgármester

Seregélyes Nagyközség Önkormányzata
8111 Seregélyes, Széchenyi u. 5.
képv.: Horváth Sándor polgármester

Sukoró Község Önkormányzata

8096 Sukoró, Óvoda utca 2/A.
képv.: Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
polgármester

Vereb Község Önkormányzat

2477 Vereb, Fő u. 10.
képv.: Kurcz Mária polgármester

Zámoly Község Önkormányzata

8081 Zámoly, Kossuth L. u. 43.
képv.: Sallai Mihály polgármester

Öskü Község Önkormányzata

8191 Öskü, Szabadság tér 1.
képv.: Ángyán Tamás polgármester

Tés Község Önkormányzata

8109 Tés, Szabadság tér 1.
képv.: Fodor-Bödös István János polgármester

VELENCE térsége

Baracska Község Önkormányzata

2471 Baracska, Kossuth u. 29.
képv.: Szőlősy Attila polgármester

Kápolnásnyék Község Önkormányzata

2475 Kápolnásnyék, Fő u. 28.
képv.: Podhorszki István polgármester

Pázmánd Község Önkormányzata

2476 Pázmánd, Fő u. 80.
képv.: *Böjte Richárd* polgármester

Zichyújfalu Község Önkormányzat

8112 Zichyújfalu, Kastély kert 1.
képv.: Füzesiné Kolonics Ilona polgármester

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata**

8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.
képv.: Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

Vértesacska Község Önkormányzata

8089 Vértesacska, Vörösmarty u. 2.
képv.: Kovács Zoltán polgármester

Csór Község Önkormányzat

8041 Csór, Fő tér 10.
Képv.: Csete Krisztián polgármester

Ósi Község Önkormányzata

8161 Ósi, Kossuth L. u. 40.
képv.: Kotzó László Lajos polgármester

Gárdony Város Önkormányzat

2483 Gárdony, Szabadság u. 20-22.
képv.: Tóth István polgármester

Nadap Község Önkormányzata

8097 Nadap, Haladás u. 56.
képv.: Köteles Zoltán polgármester

Velence Város Önkormányzata

2481 Velence, Tópart u. 26.
képv.: Gerhard Ákos polgármester

önkormányzatok, mint tagok (együttesen és a továbbiakban, mint Tagok) önálló jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulást hoznak létre és biztosítják annak működési feltételeit.

PREAMBULUM

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával az Európai Unió Kohéziós Alapjából igényelhető támogatással kívánják integrált hulladékgazdálkodási rendszert létrehozni, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeket biztosítani.

A Tagok már több éve együttműködnek a települések fenti feladatainak megoldásában. Közös tevékenységüket olyan kiemelt műszaki-, technikai színvonalon és a környezetet védő rendszerben kívánják megvalósítani, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt a térségben élő lakosság számára. E cél elérése érdekében Tagok 2003. szeptember 3. napján kelt Konzorcionális Szerződés keretében az EU Kohéziós Alap pályázatán (a továbbiakban: KA) történő részvétel érdekében már megkezdték az előkészületeket.

A Tagok jelen megállapodásban visszahivatkoznak korábbi megállapodásaikban is lefektetett kitételekre, miszerint a KA támogatás igénybevételét érintő, változó jogszabályi kötelezéseknek való megfelelés érdekében, jelen megállapodásban rögzítetten, önkormányzati társulás keretében kívánják a projektet megvalósítani.

Tagok a Konzorcionális Szerződést a továbbiakban, mint szindikátusi (együttműködési) szerződést kívánják hatályában fenntartani.

A tagok a projekthez kapcsolódó korábbi előkészítő szerződéseikben, illetve pályázati dokumentációikban vállalt kötelezettségeik teljesítése érdekében, valamint jogosultságaik fenntartása végett, a Társulás megalakulását követően, külön szerződésben kívánják rögzíteni a Konzorcionális Együttműködés ideje alatt vállalt, illetve szerzett kötelezettségek és jogosultságok szerződéses jogutódlásának körét és feltételeit.

A fenti hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához az önkormányzatok nem rendelkeznek elegendő saját forrással, ezért a megvalósítás hazai, illetve nemzetközi támogatás igénybevételével lehetséges. Tagok előtt ismert, hogy az Európai Bizottság társfinanszírozás keretében jelentős támogatásban részesíti az Európai Unió tagországait, így Magyarországot is, illetve azok olyan regionális beruházási projektjeit, melyek nélkülözhetetlenek az uniós normák végrehajtásához.

Tagok saját forrásaik kiegészítése, környezetvédelmi feladataik megfelelő szinten történő ellátása céljából igénybe kívánják venni a KA pénzügyi eszközeit. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, mégpedig mint helyi önkormányzatként működő Tagok feladat- és hatáskörének ellátására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 87. §-a értelmében.

I. A TÁRSULÁS NEVE, SZÉKHELYE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

A társulás neve:	Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
Idegen nyelvű elnevezése:	Assemble of Municipalities for Solid Waste Management in the Central-Danube Region
Székhelye:	8154 Polgárdi, Batthyány u. 132.
Működési területe:	a társult önkormányzatok közigazgatási területe
A társulás bélyegzője:	körbélyegző (körben a társulás neve, címe)
A Társulás törzskönyvi azonosító száma:	592479

II. A TÁRSULÁS IDŐTARTAMA

A Társulás határozatlan időre alakul.

III. A TÁRSULÁS JOGÁLLÁSA

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően a Társulás önálló jogi személyiséggel rendelkezik, működése során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.) meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

A Társulás tagjai alapító jogkörükben, képviselő-testületi határozattal történt felhatalmazásuk alapján jelen megállapodásban határozzák meg a Társulás szervezeti rendszerét.

A Társulás Tanácsának elnöke a Társulási Megállapodást és annak módosításait megküldi törvényességi felügyelet céljából az illetékességgel rendelkező Kormányhivatalnak, valamint a Társulás nyilvántartásba vétele céljából a Magyar Államkincstár illetékességgel rendelkező Igazgatóságának.

IV. ELŐZETES MEGÁLLAPÍTÁSOK, KÖVETENDŐ ELVEK A TÁRSULÁS ÉS TAGJAI FELADATAI

IV/1. Ezen társulási megállapodás megkötésénél Tagok a vonatkozó KA előírások mellett a hazai irányadó jogszabályokat, különösen a Möt.v. rendelkezéseit veszik figyelembe.

A Möt.v. és az ahhoz kapcsolódó hazai szabályozás egyrészt kötelmi oldalról, széleskörű igazgatási feladatokkal, másrészt lakossági képviseleti oldalról, a lakosság bevonásával közelíti meg a feladatokat.

Az Európai Unióhoz való csatlakozásunkkal, az uniós elvek és jogszabályok alkalmazása mellett egy teljes körű, új típusú lakossági tájékoztatási rendszer kiépítése és alkalmazása szükséges.

Ezen tájékoztatási rendszer szervezeti keretén belül megkülönböztetjük a településekhez tartozó önkormányzati feladatot képező lakossági tájékoztatást – részletesen a szerződés XIII. fejezetében –, illetve az adott településhez, régióhoz kötődő lakossági civil szervezetek közvetlen bekapcsolását a tájékoztatásba.

Az együttműködés céljai között a rendszer kialakítása során alapvető kötelezettség a lakosság bevonása a teljes pályázati, beruházási és működtetési folyamatba.

Tagok megállapodnak abban, hogy a preambulumban rögzített célok elérése érdekében, önkormányzati felelősségvállalással pályázatot nyújtanak be a KA program keretében igénybe vehető támogatásra.

Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött.

A társulási megállapodást aláíró Tagok kijelentik, hogy együttes pályázatuk sikere érdekében kiküszöbölnék minden, a hatáskörükbe tartozó és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne. Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és a magyar jog KA támogatásra vonatkozó előírásait, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződésbe foglalt mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási, tájékoztatási, megőrzési kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen megállapodás elveit és az itt megfogalmazott érké prioritást. Ezen tevékenységeik, mint a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás (pl.: szolgalmi jogok, belterületbe vonás, telekhatár módosítás stb.) mind olyan feladatok, melyek nélkülözhetetlenek a projekt végrehajtásához. Ugyanezen elv vonatkozik a már esetlegesen megkötött, illetve működő üzemeltetési szerződésekre, valamint az önkormányzati foglalkoztatás politikára (rendeletekre) is.

IV/2. A társulási megállapodást aláíró Tagok a projekt előkészítése, megvalósítása érdekében kötik meg szerződésüket, hozzák létre szervezeteiket. Működésük időtartama alatt, annak keretében a közösen létrehozott, illetve a KA rendszerben közreműködő szervezetek útján az alábbi feladatok teljesítését vállalják:

IV/2.1. Az együttműködési kötelezettség terén:

- a) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással.
- b) Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a projekt megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azok bizalmasan kezelendők.
- c) Kötelezettséget vállalnak, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket időben meghozzák, be-, illetve megfizetik a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik.
- d) Előre átgondoltan felméri az egyes tagi önkormányzatok szerepét, a megállapodásban megfogalmazott jogokat, kötelezettségeket, és elfogadják a jelen szerződésben, a BM Önerő Alap, illetve a KA előírásokban foglalt rendelkezéseket.
- e) Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a projekt végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint járnak el, így különösen figyelembe veszik a

közbeszerzési törvény, a hatósági árszabályozás előírásait, valamint tekintettel lesznek a későbbiekben megalkotandó, a végrehajtás részletes szabályait megállapító rendeletekre.

- f) Tagok kötelezettséget vállalnak a megvalósuló projekt terv szerinti üzemeltetésére vagy annak biztosítására.

IV/2.2. Szervezeti, gazdasági, jogi területen:

- a) önálló terv (projekt) közös kidolgozása a társult önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására;
- b) a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése, így különösen az Európai Unió KA programjában való részvétel;
- c) tagok – figyelemmel a lehetséges forrásokra – kötelezettséget vállalnak az önrész biztosítására és a Társulás működésének elősegítésére, e tárgykorban tudomásul veszik, hogy a KA támogatási kérelem feltétele az önkormányzati önrész biztosítása;
- d) a projekt kidolgoztatása;
- e) a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- f) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelése, hasznosítása; nemzetközi támogatás megszerzése feltételeinek biztosítása;*
- g) közbeszerzési pályázatok kiírása, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- h) szolgalmi jogok megszerzése, biztosítása;
- i) minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- j) költségfelosztás elfogadása a települések között;
- k) szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése, elfogadása;
- l) tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- m) civil szervezetek bevonása;
- n) pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- o) tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- p) építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- q) a szükséges telekingatlanok megvásárlása, ehhez önkormányzati forrás biztosítása;
- r) a projekt megvalósításához szükséges adók, díjak, költségek viselése (ha az nem támogatható a KA támogatásból);
- s) szakértői munka koordinálása;
- t) monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán.

IV/2.3. Műszaki területen:

- a) hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése;
- b) hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok építése;
- c) új hulladékkezelő telepek létesítése;
- d) hulladékhasznosító mű építése;
- e) meglévő, környezetvédelmi szempontból megfelelő, működő hulladékkezelő létesítmények igénybevétele, valamint a meglévő hulladéklerakók rekultivációja;
- f) együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal ; közszolgáltató társaságokkal;*
- g) a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- h) műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- i) a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatokban való részvétel;
- j) projekt megvalósulása után a projekt által kialakított rendszer igénybevétele.

IV/2.4. Ezen szerződés elfogadása és aláírása a tagok részéről egyben kötelezettségvállaló elfogadó nyilatkozat is. A tagi önkormányzatok vállalják, hogy a projekt érdekeihez igazodóan

a kapcsolódó önkormányzati rendeleteiket egységesítik, módosítják. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, döntést igénylő előterjesztésekre a kézhezvételtől számított 30 napon belül tesznek észrevételt, módosító javaslatot, melyet írásban haladéktalanul megküldenek a Társulási Tanács elnökének. Ezen határidő lejártát követően észrevétel, módosító javaslat nem tehető. A Tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Társulás által megküldött, a tagi önkormányzatok módosító javaslatait is tartalmazó döntést igénylő előterjesztésekről a kézhezvételtől számított 30 napon belül határozatot hoznak, melyet a döntést követő 15 napon belül a Társulási Tanács elnökének megküldenek.

Tagok kijelentik, hogy tudomással bírnak arról, hogy a KA támogatás csak a támogatás iránti kérelem benyújtása előtt meg nem kezdett beruházásokhoz igényelhető. Egyúttal nyilatkoznak, hogy jelen fejezetben részletezett munkálatok még nem kezdődtek meg. Tagok tudomásul veszik a KA, valamint az állami támogatáshoz fűződő speciális szabályokat.

~~IV/3. Tagok a Társulási Megállapodásban vállalt közös feladataik végrehajtása, azaz annak érdekében, hogy a Társulás által megvalósítandó egységes hulladékgazdálkodási rendszer működése, a közszolgáltatás megszervezése a fenntartható fejlődés alapján mind jogilag, mind pénzügyileg, mind pedig műszakilag megfelelően biztosított legyen, a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 36.§ a alapján ugyanezen törvény 33.§, 34.§, 37.§, 90.§ (8) bekezdésben, a települési önkormányzatokra vonatkozó szabályokban meghatározott szilárdhulladék gazdálkodási közfeladatuk ellátására vonatkozó feladat és hatáskörüket a Társulásra átruházzák.~~

~~A Társulás a szilárd hulladékgazdálkodási közfeladat keretében köteles ellátni a Tagok közigazgatási területén az ingatlanulajdonosoknál keletkező települési szilárd hulladék kezelésére vonatkozó hulladékkezelési közszolgáltatás szervezését és fenntartását.~~

~~IV/3.1. A hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése keretében a Társulás feladatai a következők:~~

- ~~a)–~~
- ~~b) a hulladékkezelési közszolgáltató kiválasztása, szerződéskötés, szerződés felmondása,~~
- ~~c) a települési szilárdhulladék ingatlanulajdonosoktól történő begyűjtésének, elszállításának szervezése,~~
- ~~d) a települési hulladék kezelésének szervezése,~~
- ~~e) kezelő létesítmények üzemeltetésének biztosítása.~~

~~IV/3.2. A hulladékkezelési közszolgáltatás fenntartása keretében a Társulás feladatai a következők:~~

- ~~a) a szolgáltatóval megkötött közszolgáltatási szerződésben biztosítja a szolgáltatás folyamatosságát,~~
- ~~b) évente megtárgyalja a közszolgáltató által a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységről készített beszámolót, megállapításairól tájékoztatja a tagi önkormányzatokat,~~
- ~~c) a helyi önkormányzati rendeletalkotás koordinálása, tartalmi információnyújtás, önkormányzati rendeletek véleményezése a Ht. 35.§ (1) bekezdésében megállapított rendeletalkotási tárgykörben,~~
- ~~d) részt vesz a területi hulladékgazdálkodási terv és területi megelőzési program környezetvédelmi igazgatási szerv által történő készítésében, a rendelkezésére álló adatokat, információkat megadja,~~

~~IV/4. Tagok a IV/2.2. e) pontban meghatározott vállalt feladatnak a működtetés szervezeti,~~

gazdasági feltételrendszerének kidolgozása megfelelően az egységes Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Rendszer üzemeltetési koncepcióját az alábbiak szerint állapítják meg: A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást a tagönkormányzatok a helyi hulladékgazdálkodási önkormányzati feladatok, és hatáskörök ellátására hozták létre. A Társulás a hulladékgazdálkodási közfeladatot ellátó szerv a tagönkormányzatok tekintetében a megvalósítani kívánt KEOP projekt keretében.

E jogkörében eljárva a Társulás szervezi meg a tagönkormányzatai területén a hulladékkezelési közszolgáltatást, oly módon, hogy a közszolgáltatás ellátása során a projektben megvalósuló létesítmények, berendezések, eszközök alkalmazhatóak, és az effektív hulladékkezelési közszolgáltatási feladatokat a Társulás az általa kiválasztott közszolgáltató(k)nak adja át.

A projektben megvalósuló létesítmények üzemeltetésére a vonatkozó jogszabályok szerint kell az üzemeltetőt kiválasztani.

~~IV/5. Az e fejezet egységes hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztését érintő rendelkezései, kiemelve a IV/3. IV/3.1. IV/3.2. IV/4. pontok alatt részletezett szilárdhulladék-gazdálkodási közfeladatok ellátására vonatkozó feladat és hatáskörök átruházásáról szóló rendelkezéseket, nem vonatkoznak és nem alkalmazandók a Duna-Tisza között elhelyezkedő tagönkormányzatokra. A Duna-Tisza között elhelyezkedő tagönkormányzatok a következők: Akasztó Község Önkormányzata, Apaj Község Önkormányzata, Áporka Község Önkormányzata, Apostag Község Önkormányzata, Bugyi Nagyközség Önkormányzata, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata, Dunaegyháza Község Önkormányzata, Dunatetőtlen Község Önkormányzata, Dunavecse Város Önkormányzata, Kiskunlacháza Nagyközség Önkormányzata, Kunpeszér Község Önkormányzata, Kunszentmiklós Város Önkormányzata, Majosháza Község Önkormányzata, Ráckeve Város Önkormányzata, Szalkszentmárton Község Önkormányzata, Szigetesép Község Önkormányzata, Szigetszentmárton Község Önkormányzata, Szigetújfalu Község Önkormányzata, Taksony Nagyközség Önkormányzata, Tass Község Önkormányzata.~~

V. A TÁRSULÁS VAGYONA, GAZDÁLKODÁSA

A Társulás gazdálkodására a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgárdi Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal címe: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132., PIR száma:363002. A Társulás gazdálkodásának részletes szabályait Polgárdi Polgármesteri Hivatal szabályzatai tartalmazzák. A Társulás önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkezik.

A Társulás szakágazati besorolása: 841218 Lakás- kommunális szolgáltatások igazgatása

A Társulás kormányzati funkció szerinti alaptervekenységei:

- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051060 Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
- 051010 Hulladékgazdálkodás igazgatása
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

V/1. A Társulás bevételei

a) A tagok éves működési hozzájárulás megfizetésére is kötelezettséget vállalnak, melyet a 2007. évtől kezdve lakosságszám arányosan fizetnek. Tagok jelen szerződés aláírásával egyidejűleg kötelezettséget vállalnak arra, hogy a működési költség összegének meghatározása folyamán mindenkor az Möt. 146. § (3) bekezdésben foglaltak szerint meghatározott lakosságszámot tekintik irányadónak.

A tagok a hulladékgazdálkodási rendszer kialakításához kapcsolódóan lakosságszám arányos fejlesztési hozzájárulás megfizetését is elhatározhatják.

Az adott évre vonatkozó működési költség összegéről és annak a lakosságszám arányhoz igazodó megoszlásáról valamint a fejlesztési hozzájárulás összegéről a Társulási Tanács határoz, a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig. A működési és a fejlesztési hozzájárulásnak igazodnia kell a - Tagok részéről felvállalt - európai uniós KA pályázat előírásának feltételeihez. A működési és fejlesztési költség kidolgozása a Társulási Tanács feladata.

Amennyiben a Társulás működési és fejlesztési költségei előreláthatóan meghaladják a rendelkezésre álló összeget, a Társulás döntéshozó szerve, a Társulási Tanács a működési és a fejlesztési hozzájárulás mértékének emelését határozhatja el a társult önkormányzatok képviselő-testületeinek jóváhagyásával. Az egyes Tagok működési és fejlesztési hozzájárulásának pontos mértékét a Társulási Tanács külön határozatban rögzíti.

Tagok a működési és fejlesztési hozzájárulás összegét minden év március 31. napjáig kötelesek a Társulás bankszámlájára befizetni.

Tagok a Társulás működési és fejlesztési költségeihez szükséges évi hozzájárulás összegét saját költségvetési rendeleteikben biztosítják.

b) Belföldi és nemzetközi támogatások

A Társulás bevételét képezik a Társulás által pályázott nemzetközi, illetve hazai támogatások, mely támogatási összeget - Tagok megállapodása és a vonatkozó előírások alapján – csak a Társulás céljainak megvalósítására lehet felhasználni.

c) Egyéb bevételek

1. a Társulás céljainak elérése érdekében kifejtett gazdasági tevékenységből származó bevételek
2. természetes és jogi személyek felajánlásai, hozzájárulásai
3. egyéb pályázati bevételek.

A Társulás bevételeit és kiadásait a Társulás Tanácsának döntése alapján meghatározott pénzügyi évről önálló bankszámlaszámon köteles nyilvántartani. A Társulási Tanács elnöke köteles a költségvetés gazdálkodásának éves helyzetéről beszámolni a Társulási Tanácsnak. Az elnök beszámolójának elfogadásáról a Társulási Tanács dönt.

d) A tagi önkormányzatok által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén:

A Társulás Tanácsának elnöke a működési hozzájárulás fizetési határidejének lejártát követően írásban felszólítja az érintett önkormányzatot fizetési kötelezettségének a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belüli teljesítésére. A fizetési határidő eredménytelen lejárata követően a Társulás Tanácsának elnöke azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult, mely eljárás valamennyi költsége az adós önkormányzatot terheli. A tagi önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy felhatalmazó levélben bejelentik a számlavezető pénzügyi intézményüknek a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás megnevezését, pénzforgalmi jelzőszámát, mint azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosultat azzal, hogy a tagok a társulási tagsági jogviszonyuk fennállásáig a felhatalmazást nem vonhatják vissza. A felhatalmazást bank által aláírt egy példányát kötelesek a Társulási Tanács elnöke részére átadni.

e) A Társulás jogszabályszerű működésének ellenőrzése érdekében Felügyelő Bizottságot-hoz létre (ld. VII/4. fejezet). A Társulás rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználása érdekében belső kontrollrendszert kell működtetni. A Társulás gazdálkodásának ellenőrzésére a Möt., az Áht. és végrehajtási rendeletekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

f) A Társulás a Tagok által alapításkor átadott vagyonnal nem rendelkezik. A Társulás működés során keletkezett saját vagyona és annak szaporulata a Társulást illeti meg. A Társulás vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet. A Társulás vagyona tekintetében a tulajdonosi jogkört a Társulási Tanács gyakorolja.

A Társulás tagi önkormányzata által a társulásba bevitt vagyont a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonszaporulat a Társulás vagyona és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni, figyelemmel a Mőtv. 90.§ (4) bekezdésben foglalt rendelkezésekre.

A Társulás megszűnése, kiválás vagy kizárás esetén Tagok egymással a megszűnés kori, kiváláskori vagy kizáráskori állapot szerint a KA jogszabályok és az egymás közötti kötelezettségvállalásaik alapján elszámolni kötelesek.

A Társulásba bevitt vagyontárgy társulás tagja részére történő kiadását négy évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a jogi személyiséggel rendelkező társulás kötelező feladatának ellátását. Ebben az esetben a társulás kivált tagját - a jogi személyiséggel rendelkező Társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.

V/2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. Költségvetési szerv alapítása esetén az irányításra, felügyeletre vonatkozó hatáskörök az Áht. 9.§-ban foglaltaknak megfelelően kerülnek meghatározásra. A Társulás által alapított költségvetési szerv irányító szerve a Társulási Tanács, annak vezetője a Társulási Tanács elnöke.

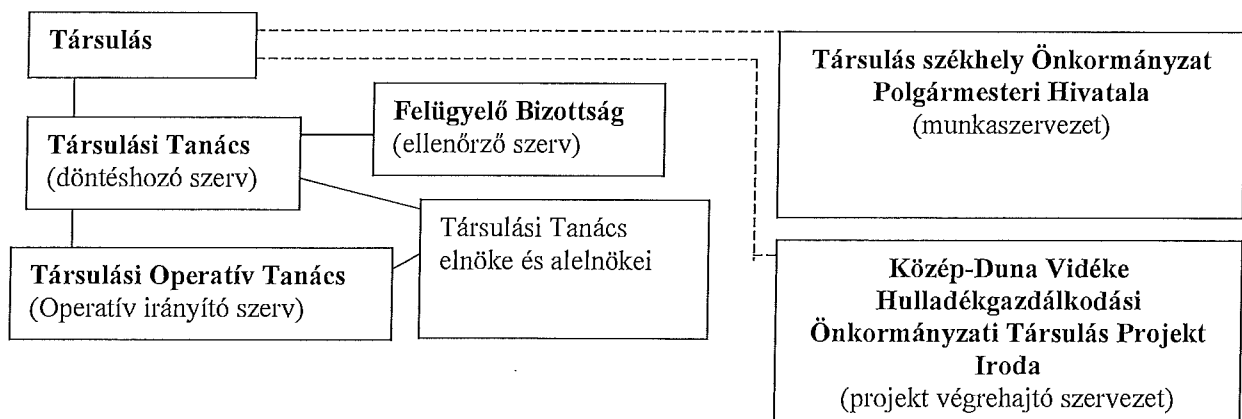
VI. DÍJPOLITIKA

VII. SZERVEZETI RENDSZER

Tagok jelen Társulási megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

Szervezeti rendszer:

1. Társulási Tanács
2. Társulási Operatív Tanács
3. Társulási Tanács Elnöke,
4. Felügyelő Bizottság
5. KDV Projekt Iroda
6. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala



VII/1. Társulási Tanács

A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács. A Társulási Tanácsot a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagok alkotják. Minden egyes társult önkormányzatot 1-1 tag képviseli a Társulási Tanácsban. Az önkormányzatok által delegált tagok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Társulási Tanács dönt a jelen szerződésben meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat- és hatáskörben.

VII/1.1. Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:

- a) a Társulási Tanács elnökének, alelnökének, Operatív Tanács tagjának, Operatív Tanács elnökének, Felügyelő Bizottsági tagjának, Felügyelő Bizottság elnökének a megválasztása, visszahívása,
- b) a működési hozzájárulás mértékének megállapítása,
- c) Tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- d) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról döntés, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- e) Tag kizárása,
- f) jelen társulási szerződés módosításának indítványozása, mely határozat érvényességéhez a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntése szükségeltetik,
- g) Társulás megszűnésének indítványozása, mely határozat a Társulásban résztvevő tagok minősített többségével hozott döntésével érvényes,
- h) Társulás éves munkatervének, éves költségvetésének, éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolójának elfogadása,
- i)
- j) a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,
- k) a projekt szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- l) a Tagok között felmerülő vitás kérdések megtárgyalása,
- m) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása,
- n) a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,
- o) Projekt Iroda létrehozása, a Projekt Iroda vezetője felett a kiemelt munkáltatói jogok (kinevezés, felmentés) gyakorlása,
- p) *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése. hulladékgazdálkodási-közszolgáltatás-ellátásával kapcsolatos döntések meghozatala, szerződések elfogadása, módosítása, megszüntetése.*

VII/1.2. A Társulási Tanács működése:

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike jóváhagyta a társulási megállapodást és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta megalakulását.

A Társulási Tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal össze kell hívni. A Tanács ülését össze kell hívni, ha a Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben kell dönteni, ha azt bármely Tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza, ha azt a Társulási Operatív Tanács, a Felügyelő Bizottság indítványozza, illetve ha a törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva azt az illetékes Kormányhivatal kezdeményezi.

A Tanács első ülésén tagjai közül minősített többséggel elnököt és két alelnököt választ. A Társulási Tanács az alelnökök megválasztásával egyidőben határozattal dönt az általános helyettesítéssel megbízott alelnök személyéről. A Társulás érintett tisztségviselőinek megbízatása határozott időre szól.

A Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van.

A Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök hívja össze írásban, az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal korábban. Halaszthatatlan esetekben a fenti időtartam 3 napra is lerövidíthető, a tagoknak a lerövidítés okának megjelölésével történő értesítése mellett.

A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a Tanács tagjainak több mint fele jelen van. A Társulási Tanács minden tagját a Társulási Tanács működése során egy szavazat illeti meg. Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 8 napon túli, de 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.

A Tanács tagja akadályoztatása esetére a helyettesítéséről a delegáló képviselő-testület a tag helyettesítési rendjéről szóló határozatban rendelkezik, mely képviselő-testületi határozatot tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a Tanács elnökének meg kell küldeni. A helyettesként eljáró képviselő-testületi tag jogai és kötelességei azonosak a Tanács tagjának jogaival és kötelességeivel.

A Társulási Tanács ülésére bármely tagi önkormányzat indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az elnök meghívása alapján az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek. A Társulási Tanács ülésén a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal jegyzője valamint a Projekt Irodavezető tanácskozási joggal vesz részt.

Az ülésen a szavazás nyílt, kézfeltartásos formában történik.

Személyi ügyekben (pld. tisztségviselők megválasztásában, delegáció kérdéseiben) a tanácsülésen a döntéshozatal titkos, írásbeli szavazás útján is történhet. Titkos szavazás tartására a Tanács bármely tagja tehet javaslatot, a javaslat elfogadásához a Tanács tagjainak egyszerű többséggel meghozott döntése szükséges.

A Tanács határozatait általában egyszerű többséggel hozza. Egyszerű többséghez a jelen lévő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok által képviselt lakosságszám egyharmadát.

A VII/1.1. a), c), d), e), f), g), h), m) és o) pontokban foglalt esetekben a Társulási Tanácsban résztvevő tagok minősített többséggel hozott határozata szükséges. Minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.

A Társulási Tanács tagjai a Társulási Tanácsban hozott döntésekről, a Társulás működéséről, az ott végzett szakmai munkáról kötelesek évente legalább egyszer beszámolni Képviselő-testületeiknek.

A Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés helyét, időpontját, az ülésen résztvevő tagok nevét, a meghívottak nevét és megjelenésük tényét, a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendi pontokat, az előterjesztéseket, az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét, a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát, a döntéshozatalban résztvevők számát, a döntésből kizárt tag nevét és a kizárás indokát, a munkaszervezet vezető jogszabálysértésre vonatkozó jelzését, a szavazás számszerű eredményét, a hozott döntéseket, valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottakat. A jegyzőkönyvre a képviselő-testületek üléséről szóló jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni. A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a Társulás Munkaszervezetének vezetője írja alá.

A jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül a Munkaszervezet Vezetője megküldi a Fejér Megyei Kormányhivatalnak.

VII/1.3. A Társulási Tanács elnöke és alelnökei

A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében

- a) képviseli a Társulást és a projektet harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b)
- c) irányítja a Társulás gazdálkodását és a projekt megvalósításának teljes menetét,
- d) összehívja a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
- e) gondoskodik a Társulás éves költségvetésének és az éves költségvetés végrehajtásáról készült beszámolójának elkészítéséről,
- f)
- g)
- h) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, megvalósulásáról,
- i) ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,
- j) gondoskodik a pályázatok benyújtásáról
- k) a támogatási szerződést a Társulás nevében aláírja,
- l) bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet,
- m)
- n) a Társulás nevében aláírja a szerződéseket, megállapodásokat,
- o) a Projekt Iroda vezetője tekintetében az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

Az elnöki megbízatás megszűnik:

- lemondással,
- elhalálozással,
- visszahívással
- önkormányzati képviselői mandátumának elvesztésével.

Az elnök Társulással összefüggő feladatai megvalósításához jogosult szakértők igénybevételére.

A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért az irányadó jogszabályok szerint felel.

Az elnök lemondásával az alelnökök megbízatása nem szűnik meg.

Az elnök lemondása esetén az általános helyettesítéssel megbízott alelnök köteles az új elnök

személyének megválasztásáig az elnök megbízatásával járó feladatokat ellátni, köteles a lemondástól számított 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából.

A Társulás alelnökeinek megválasztására az elnökre vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

A Társulás alelnökei az elnök munkáját segítik, illetve az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel az általános helyettesítéssel megbízott alelnök helyettesíti. A Társulási Tanács elnökének és az általános helyettesítéssel megbízott alelnöknek egyidejű akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel az általános helyettesítési joggal nem rendelkező alelnök helyettesíti. Mindhárom tisztségviselő egyidejű akadályoztatása esetén az elnök jogkörében a korelnök jár el.

A Társulási Tanács részletes működési szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/2. Társulási Operatív Tanács

Tekintettel a Társulási Tanács tagjainak nagy számára a projekt dinamikus előrehaladását, a rugalmas munkaszervezést biztosítandó a Társulási Tanács létrehozta a 12 tagú Társulási Operatív Tanácsot, melynek feladata a Társulási Tanács elnöke munkájának segítése.

A Társulási Operatív Tanács tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. Az Operatív Tanács tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. Az Operatív Tanács elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Társulási Operatív Tanács ülésén tanácskozási joggal részt vehet: a Társulási Tanács elnöke és alelnökei, érintett megyei önkormányzatok képviselői (Fejér, Bács-Kiskun, Komárom-Esztergom, Pest, Tolna, Veszprém). Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető.

A Társulási Operatív Tanács üléseit az Operatív Tanács elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az Operatív Tanács működésére a Mőtv. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Társulási Operatív Tanács feladat és hatásköre:

- a Társulás elnöke és alelnöke munkájának segítése;
- közreműködés a Társulási Tanács üléseinek előkészítésében;
- a Társulás munkájának összehangolása, koordinatív feladatainak meghatározása;
- kapcsolattartás a Társulási Tanács tagjaival;
- a döntések előkészítésében és végrehajtásában való közreműködés;
- a Tagok együttműködésével, szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, koordinálása;
- a Tagok tájékoztatása;
- a projekt működésének összefogása, irányítása;
- a projekt szakmai felügyelete;
- a többletköltségek Tagok általi elfogadásához szükséges anyag véleményezése;
- tájékoztatás kérése a projektben közreműködő bármely érdekelttől;
- a Felügyelő Bizottság tájékoztatása.

VII/3. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda

(KDV Projekt Iroda)

A projektek teljes körű előkészítését és lebonyolítását, valamint a *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos hulladékgazdálkodási-közszolgáltatási feladatokat végrehajtását* a Projekt Iroda látja el. A Projekt Iroda hivatalos megnevezése: Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Projekt Iroda.

A Projekt Iroda önálló jogi személy, az Áht. 7.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti, a Társulás hulladékgazdálkodással és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását végző költségvetési szerv.

A Társulási Tanács határozza meg a Projekt Irodának az ellátandó feladatokhoz igazodó, foglalkoztatotti létszámát.

A Projekt Irodát – annak vezetőjén keresztül - a Társulás Tanácsa irányítja.

A Projekt Irodában foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a Projekt Iroda vezetője gyakorolja. A Projekt Irodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Tanácsának elnöke gyakorolja.

A Projekt Iroda foglalkoztatottak jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései irányadók.

A Projekt Iroda tevékenységének anyagi fedezetét, az adható juttatások pénzügyi keretét a Társulás éves költségvetése állapítja meg, felhatalmazva egyidejűleg azok teljesítésére.

A költségvetési szerv pénzkölcsönt nem vehet fel, kezességet nem vállalhat, értékpapírt, váltót és kötvényt nem bocsáthat ki, illetve nem fogadhat el.

A Projekt Iroda feladatai:

A Társulás működésével összefüggő tevékenységek:

- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak, érintett minisztériumoknak, felügyeleti szerveknek és a munkaszervezetnek a projektekről,
- A projektek kivitelezésével kapcsolatos szerződések, szerződésmódosítások előkészítése,
- költségvetéshez, zárszámadáshoz adatszolgáltatás a projektek finanszírozási igényéről, kiadásiról

A projektek megvalósításával összefüggő feladatok:

A Társulási Megállapodás IV/2.2., IV/2.3., IV/3.1., IV/3.2. pontjaiban meghatározott társulási feladatok alapján:

- a rendszer kiépítéséhez és megvalósításához szükséges pénzügyi alapok előteremtése,
- pályázatokhoz szükséges kedvezményezett önrész megteremtésének szervezése, bonyolítása
- a projekt kidolgozása;
- a működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
- *projekt eredményeként létrejött vagyontárgyak kezelésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása* ~~nemzetközi támogatás megszerzése feltételeinek biztosítása;~~
- közbeszerzési pályázatok elkészítése, a pályáztatási eljárás lefolytatása;
- szolgalmi jogok megszerzésének bonyolítása;
- minőségbiztosítás követelményeinek érvényre juttatása;
- szolgáltatás-értékesítési díjkalkuláció elkészítése;
- tájékoztató, informáló lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás dokumentálása;
- pályázati részvételek szervezése (koordinálása);
- tervezési feladatok pályáztatásának kidolgozása;

- építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
- a szükséges telekeingatlanok megvásárlásának bonyolítása;
- szakértői munka koordinálása;
- monitoring tevékenység a projekt megvalósítása folyamán;
- hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztésének előkészítése, bonyolítása;
- hulladékgyűjtő szigetek és hulladékudvarok, hulladékkezelő telepek, hulladékhasznosító mű építésének előkészítése, bonyolítása;
- a meglévő hulladéklerakók rekultivációjának lebonyolítása;
- utógondozási feladatok előkészítése, bonyolítása;
- együttműködés a *hulladékgazdálkodási közszolgáltatási résztevékenységet ellátó koncessziós társasággal, a koncesszori alvállalkozókkal; közszolgáltató társaságokkal;*
- a műszaki megvalósítás során, a nyilvánosság, mint alapelv érvényesülésének nyomon követése;
- műszaki átadások-átvételek felügyelete;
- a projekttel összefüggő egyéb felmérések, műszaki megoldások, szervezési feladatok koordinálása;
- projekt megvalósítással kapcsolatos szerződések készítése,
- *megvalósult projektek fenntartási időszakát érintő feladatok ellátása*
- ~~hulladékgazdálkodási rendszer közszolgáltatójának kiválasztása érdekében a szükséges jogi, közbeszerzési eljárások lebonyolítása;~~
- ~~projekt megvalósulása után a projekt által kialakított rendszer létesítményei üzemeltetésének biztosítása;~~
- ~~hulladékkezelési közszolgáltatás szervezése.~~

A Projekt Iroda szervezetése és működésére vonatkozó részletes szabályozást a Társulás Tanácsa által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VII/4. Felügyelő Bizottság

A Tagok megállapodnak abban, hogy a Társulási Tanács ellenőrző-felügyelő szervként 12 főből álló Felügyelő Bizottságot hoznak létre.

A Felügyelő Bizottság tagjait a Társulás Tanácsa választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjaira bármely tanácsstag javaslatot tehet. Elnökét és a tagjainak több mint felét a Társulási Tanács tagjai sorából kell megválasztani. Az elnök és a tagok megválasztásához minősített többség szükséges.

A Felügyelő Bizottság üléseit a Felügyelő Bizottság elnöke hívja össze. Bármely tag kezdeményezheti az ülés összehívását a napirend megjelölésével. Az ülésen tanácskozási joggal részt vesz a Munkaszervezet vezető és a Projekt Irodavezető. A Felügyelő Bizottság működésére a Möt. az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A működésre vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell megállapítani, mely rendelkezések nem lehetnek ellentétesek a Társulási Megállapodásban meghatározott szabályokkal.

A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) kiemelt feladata a beruházás működési és pénzügyi ellenőrzése;
- b) megvizsgálja a Társulás és a Projekt Iroda éves munkatervét, éves költségvetési javaslatát, éves költségvetés végrehajtásáról készült éves beszámoló tervezetét, valamint a Társulási Tanács ülésén napirendre kerülő valamennyi üzletpolitikai jelentést az adatok valóságos és a jogszabályoknak való megfelelés szempontjából és erről előterjesztést készít a Társulási Tanács számára;
- c) jogosult a Társulás könyveibe betekinteni, a Társulás pénztárát, szerződéseit,

- bankszámláját, pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését megvizsgálni;
- d) jogosult a Társulási Tanács munkájának, feladatok eredményének és minőségének ellenőrzésére;
 - e) vizsgálja a Tagok elé terjesztendő jelentéseket, beszámolókat;
 - f) vizsgálódásainak eredményeiről évente köteles beszámolót előterjeszteni mind a Társulási Tanács, mind a tagi önkormányzatok képviselő-testületei számára;
 - g) vizsgálja az adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás indokait és gazdasági megalapozottságát;
 - h) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat;
 - i) felvilágosítást, tájékoztatást kérhet a projekt bármely résztvevőjétől.

Amennyiben a Felügyelő Bizottság munkája során megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társulás tevékenysége vagy mulasztása jogszabályba, jelen társulási megállapodásba ütközik, vagy egyébként sérti a Társulás vagy a Tagok érdekeit, köteles haladéktalanul a Társulási Tanács ülésének összehívását kezdeményezni, illetve javaslatot tehet az ülés napirendjére vonatkozóan.

A jelen VII/4. pont negyedik bekezdés f) pontjában foglalt, önkormányzati képviselő-testületek irányában fennálló beszámolási kötelezettség keretében, a társult önkormányzatok indítványozhatják célirányos ellenőrzés lefolytatását, mely ellenőrzés eredményéről a Felügyelő Bizottság köteles tájékoztatást nyújtani valamennyi tagi önkormányzat számára.

VII/5. Székhely Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait a társulás székhelyének Polgármesteri Hivatala látja el.

A döntések előkészítése, végrehajtás szervezése során feladatai:

- Jogszerű működés folyamatos biztosítása,
- Értekezletek, ülések megszervezése,
- A Társulás elnöke, alelnökei, az Operatív Tanács valamint a Felügyelő Bizottság munkájának segítése,
- Előterjesztések, döntéstervezetek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése, határozatok végrehajtása,
- Adminisztráció, levelezés, iktatás - irattározás, adatszolgáltatás,
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás az önkormányzatoknak,
- szervezeti kérdésekkel kapcsolatos döntések előkészítése,
- A Társulás éves munkatervére érkező javaslatok összefoglalása, éves költségvetési tervezet, költségvetési beszámoló elkészítése, gazdálkodási feladatok ellátása.

VIII. A TÁRSULÁS KÉPVISELETE

A Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt általános képviseleti jogkörrel felruházva az elnök képviseli. Az elnök akadályoztatása esetén a Társulás képviseletét a Társulás elnökének helyettesítésére vonatkozó szabályok szerint kell ellátni.

A Társulást az elnök önállóan jegyzi. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá.

IX. A TÁRSULÁS FELÜGYELETE

X. A TÁRSULÁSBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLY ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI

A Társulás alkalmazottainak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményekről szóló 77/1993. (V. 12.) kormányrendeletben foglaltak az irányadók.

XI. TAGSÁGI JOGVISZONY

Tagok ezen Társulási megállapodás elfogadásával és aláírásával, kötelezettséget vállaltak arra vonatkozóan, hogy elfogadják a kiválással, illetve kizárással összefüggő felelősségi szabályokat.

XI/1 A Társulásból történő kiválás

Tekintettel arra, hogy a Társulás határozott cél megvalósítására jött létre, Tagok a beruházás megvalósítása érdekében önként vállalják, hogy a törvényben biztosított Társulásból történő kiválás jogával csak tényleges és alapos indokok alapján, a Társulási Tanáccsal és a KA Közreműködő Szervezettel történt egyeztetést követően élnek.

Amennyiben a beruházás jelen szerződés aláírásától számított 3 éven belül nem kezdődik meg, illetve az aláírástól számított 6 éven belül nem valósul meg, úgy Tagok a fent megjelölt határidő letelte után, ezen okból is élhetnek felmondási jogukkal.

A Társulási megállapodást felmondani, a Társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával valamint a harmadik negyedév utolsó napjával lehet. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanáccsal közölni. Kiváló Tag a kiválásról szóló döntése meghozatalakor köteles figyelembe venni a támogatási szerződésben foglaltakat.

A Társulásból kiváló Tag köteles a tárgyévi vagyoni hozzájárulásának teljesítésére, valamint a kiválásával a Társulásnak okozott valamennyi költség teljes körű megtérítésére. Ezen helytállási kötelezettséget Tagok szorosán értelmezik, ezért valamennyi, a kiválással összefüggő költségre, kötelezettségvállalásra vonatkoztatják. A Társulás tagjai megállapodnak abban, hogy nem szüntethető meg a tagsági jogviszony kiválással mindaddig, amíg a tag a Társulással szemben fennálló lejárt tartozását nem rendezi.

A Tag jogellenes felmondása esetén, fentiek mellett, a kártérítés egyéb jogszabályi feltételeinek fennállása esetén, kártérítésre köteles.

A Társulásból kiváló tudomásul veszi, hogy a projekt megvalósítása érdekében általa befizetett önrészt nem követelheti vissza a Társulástól, a még be nem fizetett önrészt pedig köteles a pénzügyi elszámolásig megfizetni.

Kiválás, illetve tagi kizárás esetén a Társulás köteles 60 napos határidőn belül a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányának megfelelően, figyelembe véve a Társulást terhelő kötelezettségeket is, majd a Tag tulajdoni hányadát pénzben megváltani. Amennyiben a Társulás működését a pénzügyi megváltás saját mérlegelése szerint veszélyezteti, úgy jogosult a teljesítést a kiválástól számított 1 évre elhalasztani, vagy természetben rendezni.

Az elszámolás során Felek közösen egyeztetve, írásban rögzíteni kötelesek a pénzügyi teljesítés és megváltás ütemezését.

XI/2 Tagi kizárás

Amennyiben a Tag a jelen megállapodásban foglalt lényeges kötelezettségét megszegi, illetve elmulasztja, az elnök köteles a Tagot kétszer, írásban, megfelelő határidő tűzésével felhívni a teljesítésre. Ha a Tag ezen felhívás ellenére - annak kézhezvételétől számított 30 napon belül - sem tesz eleget a jelen megállapodásban rögzített kötelezettségeknek, a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával kizárhatja a Társulásból a mulasztó képviselő-testületet.

A kizárás jogkövetkezményei azonosak a tagi kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag önrész befizetési, a költségekre vonatkozó helytállási, esetleges kártérítési és egyéb kötelezettségei alól.

Lényeges kötelezettségzegésnek minősül a Tag részéről a Társulási Megállapodás IV/2. pontja alatt meghatározott tagi kötelezettségek nem teljesítése, fejlesztési-, működési hozzájárulás nem fizetése.

XI/3 Tagfelvétel

A Társuláshoz történő csatlakozáshoz a Társulási Tanács javaslata alapján, a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott hozzájáruló határozata alapján kerülhet sor, kizárólag azon önkormányzatok képviselő-testületei számára, amelyek hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok közös ellátása érdekében kívánnak csatlakozni, továbbá amely önkormányzatokkal a műszaki kapcsolat már létrejött, illetve az kialakítható, továbbá akik jelen szerződés rendelkezéseit magukra nézve teljes egészében kötelezőnek ismerik el.

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének minősített többséggel, legalább hat hónappal korábban meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület elfogadja a Társulás céljait is tartalmazó Társulási Megállapodást, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell. A társuláshoz csatlakozni a naptári év első napjával és július 1. napjával lehet.

A Társulás egy integrált hulladékgazdálkodási rendszer létrehozása, valamint az ehhez szükséges gazdasági, pénzügyi és jogi előfeltételeinek biztosítása céljából jött létre. Amennyiben a hulladékgazdálkodási rendszer megvalósítására a Társulás saját pénzeszközei is felhasználásra kerülnek, a felhasznált teljes összeg lakosságszám arányos mértékű megfizetésére köteles az új csatlakozó önkormányzat abban az esetben, ha a hulladékgazdálkodási rendszerfejlesztés eredményeiből részesül. A Társulási Tanács- figyelemmel a csatlakozás körülményeire (fejlesztés megvalósításától eltelt idő, fejlesztés eredményeiből történő csekély mértékű részesedés, más hulladékgazdálkodási társulásban megvalósult tagság)- a fenti rendelkezéstől eltérően állapíthatja meg az új csatlakozó önkormányzat által fizetendő hozzájárulás összegét, módját és a teljesítés határidejét.

A csatlakozás elfogadása esetén a jelen Társulási Megállapodást a Tagokra nézve módosítani kell és a változást a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához be kell jelenteni.

XII. A TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA, MEGSZŰNÉSE

A Társulási szerződés hatálya a projekt megvalósítására, a vagyonkezelés időtartamára terjed ki.

A Társulás megszűnik, ha:

- célja a KA támogatási kérelem elutasítása miatt lehetetlenné válik;
- a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult
- valamennyi Tag minősített többséggel hozott határozattal elhatározta a Társulás megszüntetését;
- bíróság jogerős döntése alapján.
- törvény erejénél fogva

A Társulás megszűnése esetén Tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában illeti meg.

A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért Tagok a vagyoni hozzájárulásuk, amennyiben az nem állapítható meg, úgy a települések lakosságszáma arányában tartoznak felelősséggel.

A tagi önkormányzatok Képviselő-testületei a Társulási Megállapodást közös megegyezéssel módosíthatják az általuk meghatározott időponttal.

XIII. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A tagi önkormányzatok általános feladatai közé tartozik a társadalmi tudatformálás. A szerződés V. fejezetében rögzítetteknek megfelelően, jelen projekt megvalósításához elengedhetetlen feltétel a megfelelő nyilvánosság biztosítása.

Tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján, illetve a civil szervezetek bevonásával a teljes körű lakossági tájékoztatásra. Ezen tájékoztatás keretében a kötetmi jogi jellegén túlmenően, fel kell hívniuk a lakosság figyelmét a környezetvédelmi feladatokra, a jogszabályi előírásokra, valamint információt kell szolgáltatniuk a szerződés céljával szolgáló beruházás előnyeiről.

Tagok a teljes pályázati és beruházási időszakra vonatkozóan rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtanak településeik polgárai számára olyan formában, amely alkalmas arra, hogy a tájékoztatás eljusson valamennyi érintetthez (pl. települési lakossági fórumok szervezése, írott és elektronikus sajtó igénybevétele, helyi kiadvány megjelentetése).

Fentiek mellett a Tagok által jelen Társulási megállapodás keretében kiépítésre kerülő szervezeti rendszernek is kötelezettsége a lakossági tájékoztatást szolgáló munkálatok elősegítése, szervezése. A Társulás nemcsak az írott és elektronikus média tájékoztatására kötelezett, hanem arra is, hogy a projekttel kapcsolatos valamennyi információ a Tagokhoz, illetve azok hivatali szervezetén keresztül a lakossághoz eljusson.

A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatósági, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a beruházás elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Társulási megállapodás hatályba lépéséhez Társult Tagi Önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott jóváhagyása szükséges.

A Társulás alapításával kapcsolatos költségek a Társulás költségei közt számolandók el.

Jelen megállapodás módosításához a Társulásban résztvevő valamennyi önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges.

Tagok tudomásul veszik, hogy az önkormányzatok képviselőjére jogosult személyek változása esetén, 30 napon belül meg kell jelölniük az új tagi képviselőket.

A Társulás a célját képező szakmai tevékenység végzésére, írásban külső szakmai szervezetet bízhat meg a vonatkozó közbeszerzési és egyéb jogszabályoknak betartásával.

Tagok rögzítik, hogy amennyiben jelen megállapodás valamely rendelkezése jogszabály vagy egyéb, feleken kívülálló ok miatt objektíve nem alkalmazható, a többi - fentiekkel nem érintett - része teljes hatályban fennmarad.

A Tagok vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalásos úton, egymás közötti egyeztetéssel kísérik meg rendezni, ennek sikertelensége esetére a *Veszprémi Törvényszék Fejér-Megyei Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság* kizárólagos illetékességének vetik alá magukat. Az egymás közötti egyeztetésekbe Tagok kötelesek bevonni a *hulladékgazdálkodási projektek Irányító Hatóságát* ~~KA Közreműködő Szervezetet~~.

Jelen Társulási megállapodásban nem szabályozott kérdésekben elsősorban a Möt. és az Áht. az irányadó.

~~A Társulás a Társulási Megállapodás IV/3. pontjában megfogalmazott a Társulás tagjai által átruházott feladatokat 2010. április 1. naptól látja el.~~

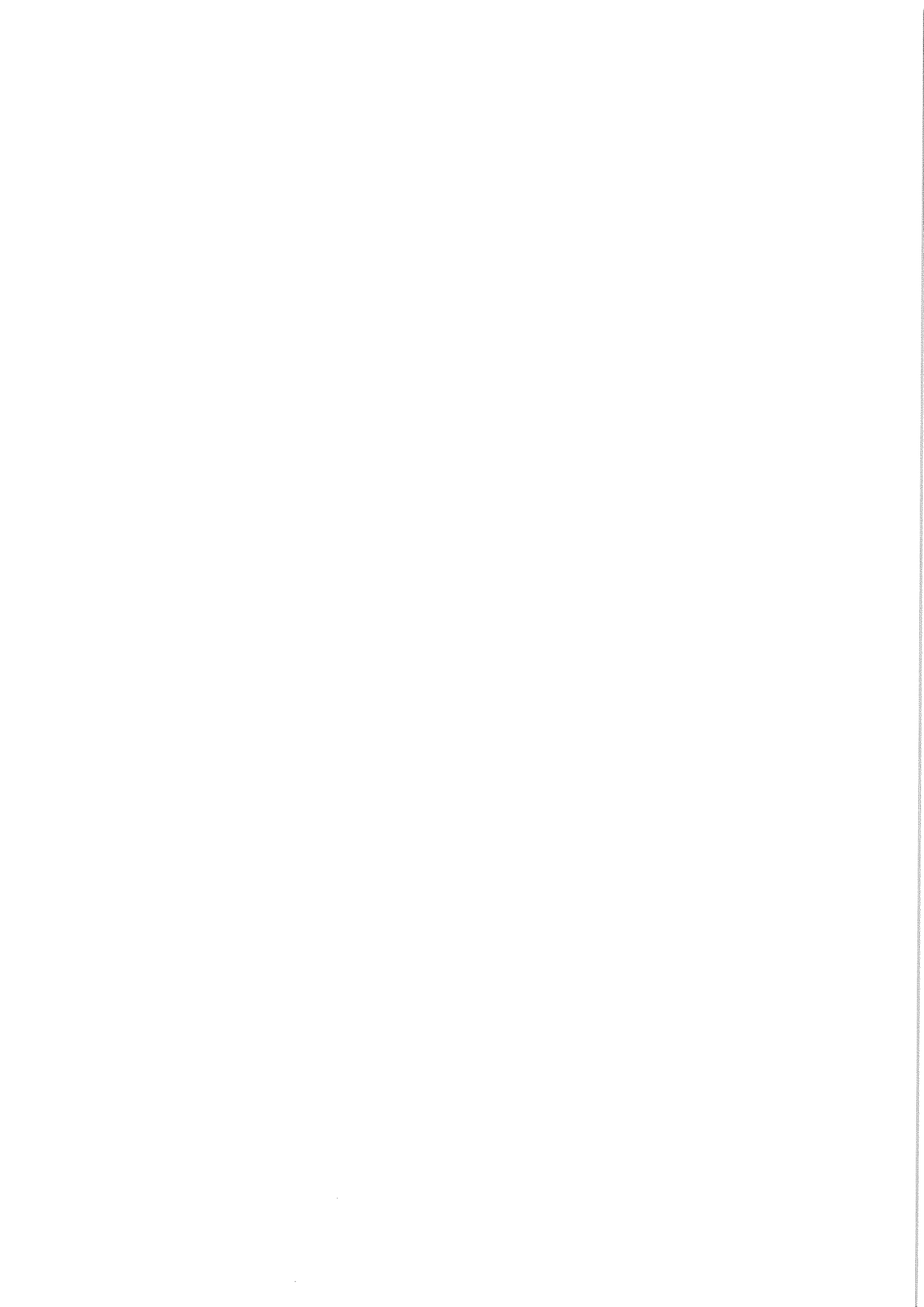
Tagok a jelen társulási megállapodást aláírás előtt részletesen átolvasták, közösen értelmezték és az abban foglaltakat és megértették.

A fentiek szerint ezen szerződést – a 2. sz. mellékletet képező aláírási íven - Tagok 10 eredeti példányban jóváhagyólag aláírták. Az eredeti példányokból 5 példány a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivatal irattárában, 5 példány a Projekt Iroda irattárában helyezendő el, melyek hivatalos célra felhasználhatók. Mindegyik szervezet 2-2 eredeti példányt köteles az irattárában megőrizni. A Társulás tagjai az eredeti példány Társulási Tanács elnöke által hitelesített másolatát őrzik saját irattárukban.

Jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. számú melléklet: Tagi önkormányzatok felsorolása a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról szóló törvényben meghatározott időpont szerinti lakosságszámmal
2. számú melléklet: Aláírási ív
3. számú melléklet: Képviselő-testületi határozatok nyilvántartása

Polgárdi, 2022. 04. 26.



ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. január 24.
napján tartandó ülésére

Javaslat a „Településfásítási Program 2024”-ban történő részvételre

Az előterjesztés készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Agrárminisztérium a 2019 őszén indított Országfásítási Program keretében hirdette meg a Településfásítási programot, amely 2020 júniusában kezdődött a Vidékfejlesztési Programhoz, a Klíma- és Természetvédelmi Akciótervhez, valamint az Éghajlatváltozási Cselekvési Tervhez kapcsolódóan.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a korábbi évek során, minden évben csatlakozott a programhoz és döntést hozott a pályázatban történő részvételről.

A Településfásítási Program 2024. évben is folytatódik. A negyedik ütemben ismét a 10 ezer fő lélekszámúnál kisebb, magyarországi települések igényelhetnek fákat. 10 000 db sorfa áll rendelkezésre, amiből 4000 darabot a 2024 tavaszi, 6000 darabot pedig az őszi ültetési időszakban szállítanak ki. A fával borított területek növelése, a települések zöldítése mellett az is fontos, hogy a fák elültetése, gondozása erősítse a helyi közösségeket. Kiemelt cél a Vidékfejlesztési Program erdőtelepítési pályázatainak bemutatása, amelyek komoly lehetőséget jelentenek a települési erdőterületek növelésében.

A Településfásítási Program célja elsősorban a közterületek, valamint az óvoda- és iskolaudvarok, oktatási és önkormányzati intézmények területének fásítása. Az igényléseket önkormányzatoktól, illetve a településen működő állami, önkormányzati és egyházi intézményektől, valamint civil szervezetektől várják és a beérkezés sorrendjében a készlet erejéig teljesítik. Az ültetésekre a helyi közösségekben 2024 őszén és 2024 tavaszán kerül sor.

Az elültetésre kerülő 10.000 darab fát, valamint azok szállítását a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt. biztosítja. A Településfásítási Programot az Országos Erdészeti Egyesület koordinálja.

A Településfásítási Program a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat Cselekvési Terve alapján a VP-20.2-16 – A magyar nemzeti hálózat működését szolgáló technikai segítségnyújtás – projekt terhére kerül megvalósításra, azt a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága támogatja.

A fák kiszállítását ősszel és tavasszal végzik, az ültetéseket a helyi közösségek szervezik és bonyolítják le. 13 fafajból választhatnak az érdeklődők és településenként minimum 10, maximum 30 fa igényelhető.

A programban való részvétel előzetes regisztrációhoz kötött. Az igénylés és a program megvalósításának tervezett menete a regisztrációval indul 2024. január 15-30-a között. Az online igényléseket 2024. február 1-jén 10 órától a készlet erejéig lehet majd leadni. A tavaszi időszak ültetéseire 2024. március-április között, míg az őszi időszak ültetéseire augusztus-november között szállítják a fákat.

Javaslom a pályázat benyújtását Kisláng Község Önkormányzata részéről 30 db gömb szivarfa (*Catalpa bignonioides 'Nana'*) igénylésére.

Kisláng Község Önkormányzat regisztrációját elektronikus úton a Kislángi Polgármesteri Hivatalban az előírt határidőben már megvalósítottuk. Az igénylést elektronikus úton 2024. február 1. napján tudjuk benyújtani.

A pályázat benyújtásához az Önkormányzat részéről önerő nem szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2024. január 16.

Rumpler Tibor sk,
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2024.(I.24.) HATÁROZATA Döntés „Településfásítási Program 2024” történő részvételről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzata igényt nyújt be a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat Cselekvési Terve alapján a VP-20.2-16 „A magyar nemzeti hálózat működését szolgáló technikai segítségnyújtás” projekt keretén belül a Településfásítási Program 2024” keretében 30 db gömb szivarfa (*Catalpa bignonioides 'Nana'*) beszerzésére.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul a „Településfásítási Program 2024” keretében benyújtott sikeres igénylés esetén Kisláng belterületen történő faültetéshez, továbbá kijelenti, hogy Kisláng Község Önkormányzata az ültetéstől számított 5 (öt) évig az Ingatlan területére, a Program keretében ültetett fák fenntartására feltétlenül és visszavonhatatlanul kötelezettséget vállal.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy az igény benyújtásával kapcsolatos nyilatkozatok megtételéről és benyújtásáról 2024. február 1. napjáig gondoskodjon.

Határidő: 2024. február 1.

Felelős: Rumpler Tibor
polgármester

ELŐTRJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. február 24-i ülésére
Javaslat a Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének „a településkép
védelméről” szóló 16/2018. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mótvt.) 133. § (3) bekezdése alapján, a Magyar Közlöny 2023. évi 187. számában megjelent – a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényt (a továbbiakban: Tktv.) módosító – jogszabályról az alábbiak szerint tájékoztatom:

Az Országgyűlés elfogadta az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023 évi CVII. törvényt (a továbbiakban: Módtv.), amelynek 8. alcíme – a Módtv. 48. §2) bekezdése alapján 2024. január 1-jével – módosította a Tktv.-t.

- A Módtv. 43. §-a kiegészítette a Tktv. 11/B. §-át az (1a) bekezdéssel, így a Tktv. 11/B. §-a a következőket tartalmazza:

„11/B. § (1) A település közigazgatási területéhez tartozó – az 1. mellékletben meghatározott – fokozott védelem alatt álló területen lévő közterületen és magánterületen reklámhordozó és reklám – jogszabályban meghatározott kivétellel – nem helyezhető el. Az 1. melléklet 1. és 6. pontjában meghatározott közterületen és magánterületen a jogszabályban meghatározott, az adott terület fokozott védelmi besorolása szerinti jelleget nem befolyásoló funkcionális célokot szolgáló utcabútor elhelyezhető.

(1a) A településképi rendelet nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok – ideértve a funkcionális célokot szolgáló utcabútorokat is – létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát, illetve az utcabútoron reklám közzétételét az (1) bekezdésben foglaltaknál, valamint a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza.”

- A Módtv. 46. § a) pontja módosította a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő felhatalmazó rendelkezés szövegét, amely alapján a tárgyi jogszabályhely a következő:

„12. § (2) Felhatalmazást kap az önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése), hogy – a (2a) bekezdés szerinti jogszabályok hatálya alá tartozó településképi szempontból kiemelt jelentőségű, egyedi településkép-védelem alatt álló terület kivételével – a településképi rendeletben állapítsa meg

- a településképi követelményeket,
- az önkormányzati támogatási és ösztönző rendszer részletes tartalmát,
- a szakmai konzultációra, a településképi véleményezési, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárásra vonatkozó részletes szabályokat,
- azon – jogszabályban építészeti hatósági engedélyhez kötött – építési tevékenységek körét, amelyek megkezdését településképi véleményezési eljáráshoz köti,

- e) azon – jogszabályban építésügyi hatósági engedélyhez és az Étv. 33/A. § szerint egyszerű bejelentéshez nem kötött – építési tevékenységek, laz Étv. 57/F. § hatálya alá nem tartozó rendeltetésmódosítások és a reklámelhelyezések körét, a helyek megkezdését településképi bejelentési eljáráshoz köti,
- f) a településképi kötelezettség megszegése és végrehajtása esetén alkalmazandó bírság esetköreit, a törvény keretei közötti mértékét, kiszabásának és behajtásának módját,
- g) a reklámhordozó és reklám elhelyezésére vonatkozó tilalmak és korlátozások alól e törvény által megengedett eltéréseket,
- h) a helyi önkormányzat illetékességi területén létesíthető reklámhordozók megjelenésének különös formái (műszaki) követelményeit.”

A változás lényege, hogy a reklámhordozók számát nem korlátozhatja az önkormányzat, csak a megjelenésük különös formái (műszaki) követelményeit írhatja elő a településképi rendeletben.

A Módtv. 45. §-ával kiegészített a Tktv.-t a 16/E. §-sal, aminek lényege, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) a településképi rendeletének a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfelelést 2024. január 31-ig köteles biztosítani.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján véleményezési eljárás nélkül a településképi rendelet nem módosítható.

A Rendelet 70/A. §-a akként rendelkezik, hogy ha a településképi rendelet módosítása – magasabb szintű jogszabályi változás átvezetésére való tekintettel – rendelkezés hatályon kívül helyezése érdekében történik, vagy elírás javítására kerül sor, a Rendelet 70. § a) pontja szerinti véleményezési szakaszban csak az állami főépítész ad véleményt, a véleményezési szakasz kezdetétől számított 10 napon belül.

Mindezek alapján a Képviselő-testületnek 2024. január 31-ig felül kell vizsgálnia a településképi rendeletét, hogy az megfeleljen a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazó rendelkezéseknek.

A fentiek figyelembe vételével felülvizsgálatra került Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.). A Tktv. fentiek szerinti módosítása szükségessé teszi az Ör. módosítását, mely alapján hatályát veszti az Ör. 35. § (2) bekezdésében az „oszloponként 1 db,” szövegrész.

A Rendelet 70/A. §-a értelmében a Képviselő-testületnek döntést kell hozni arra vonatkozóan, hogy az Ör.—t módosítja.

Ezt követően a módosító rendelet-tervezetet – az állami főépítész tájékoztatása szerint - csakis az állami főépítész részére kell megküldeni a véleményezési eljárás során véleménykérés céljából, valamint partnerségi egyeztetést kell lefolytatni.

A főépítész véleménye birtokában és a partnerségi egyeztetést követően kerülhet sor az Ör. módosítására.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 11. napján megtartott rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy „a településkép védelméről” szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletét módosítja a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tktv.) 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfeleltetés érdekében.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján 2024. január 12. napján megkereste az állami főépítést véleménykérés céljából, továbbá partnerségi egyeztetés lefolytatását indította el a településképi rendelet módosítása tekintetében.

Az állami főépítész 2024. január 19. napján megküldte Kisláng Község Önkormányzata részére a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatos szakmai véleményét.

Az állami főépítész szakmai véleménye (melyet az előterjesztés melléklete is tartalmaz):

„A Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja szerint a településterv, kézikönyv és településképi rendelet készítését és módosítását az önkormányzat képviselő-testületének a készítés vagy módosítás tényét tartalmazó döntése alapozza meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2024.(I.11.) határozatában döntött a településképi rendeletének módosításáról.

A rendelet tervezet bevezető része a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 43/A. §-a szerinti véleményezési jogkörre hivatkozik, ellenben az önkormányzati rendelet módosítás egyeztetési eljárása a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján történik. Kérem a rendelet tervezet bevezető részének javítását a 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-ára történő hivatkozással, valamint arra csak az állami főépítész ad véleményt.”

Fentiek alapján, az állami főépítész véleményében foglaltak figyelembe vételével került sor a rendelet-tervezet bevezető részének átdolgozására.

Tekintettel az állami főépítész szakmai véleményére, a partnerségi egyeztetést nem kellett volna lefolytatni, azt nem kell figyelembe venni. A partnerségi egyeztetés alapján vélemény, javaslat határidőben nem érkezett.

Az állami főépítész szakmai véleményét tartalmazó levele, valamint a módosításról szóló rendelet-tervezet az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék a jelen előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni.

Kisláng, 2024. január 19.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (I. 25.) önkormányzati rendelete

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdés a)-h) pontban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (2)-(3) bekezdésében és a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-ában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet 35. § (2) bekezdésében az „oszloponként 1 db,” szövegrész.

2. §

Ez a rendelet 2024. január 26-án lép hatályba.

Kisláng, 2024. január

Rumpler Tibor
polgármester

dr. Berta Edina
jegyző

A rendelet kihirdetése 2024. január napján megtörtént.

Kisláng, 2024. január

dr. Berta Edina
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 133. § (3) bekezdése alapján, a Magyar Közlöny 2023. évi 187. számában megjelent – a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényt (a továbbiakban: Tktv.) módosító – jogszabályról az alábbiak szerint tájékoztatom:

Az Országgyűlés elfogadta az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023 évi CVII. törvényt (a továbbiakban: Módtv.), amelynek 8. alcíme – a Módtv. 48. §2) bekezdése alapján 2024. január 1-jével – módosította a Tktv.-t.

A Módtv. 43. §-a kiegészítette a Tktv. 11/B. §-át az (1a) bekezdéssel, így a Tktv. 11/B. §-a a következőket tartalmazza:

„11/B. § (1) A település közigazgatási területéhez tartozó – az 1. mellékletben meghatározott – fokozott védelem alatt álló területen lévő közterületen és magánterületen reklámhordozó és reklám – jogszabályban meghatározott kivétellel – nem helyezhető el. Az 1. melléklet 1. és 6. pontjában meghatározott közterületen és magánterületen a jogszabályban meghatározott, az adott terület fokozott védelmi besorolása szerinti jelleget nem befolyásoló funkcionális célokat szolgáló utcabútor elhelyezhető.

(1a) A településképi rendelet nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok – ideértve a funkcionális célokat szolgáló utcabútorokat is – létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát, illetve az utcabútoron reklám közzétételét az (1) bekezdésben foglaltaknál, valamint a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza.”

A Módtv. 46. § a) pontja módosította a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő felhatalmazó rendelkezés szövegét, amely alapján a tárgyi jogszabályhely a következő:

„12. § (2) Felhatalmazást kap az önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése), hogy – a (2a) bekezdés szerinti jogszabályok hatálya alátartozó településképi szempontból kiemelt jelentőségű, egyedi településkép-védelem alatt álló terület kivételével – a településképi rendeletben állapítsa meg

1. a településképi követelményeket,
2. az önkormányzati támogatási és ösztönző rendszer részletes tartalmát,
3. a szakmai konzultációra, a településképi véleményezési, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárásra vonatkozó részletes szabályokat,

4. azon – jogszabályban építésügyi hatósági engedélyhez kötött – építési tevékenységek körét, amelyek megkezdését településképi véleményezési eljáráshoz köti,
5. azon – jogszabályban építésügyi hatósági engedélyhez és az Étv. 33/A. § szerint egyszerű bejelentéshez nem kötött – építési tevékenységek, laz Étv. 57/F. § hatálya alá nem tartozó rendeltetismódosítások és a reklámelhelyezések körét, amelyek megkezdését településképi bejelentési eljáráshoz köti,
6. a településképi kötelezettség megszegése és végrehajtása esetén alkalmazandó bírság esetköreit, a törvény keretei közötti mértékét, kiszabásának és behajtásának módját,
7. a reklámhordozó és reklám elhelyezésére vonatkozó tilalmak és korlátozások alól e törvény által megengedett eltéréseket,
8. a helyi önkormányzat illetékességi területén létesíthető reklámhordozók megjelenésének különös formai (műszaki) követelményeit.”

A változás lényege, hogy a reklámhordozók számát nem korlátozhatja az önkormányzat, csak a megjelenésük különös formai (műszaki) követelményeit írhatja elő a településképi rendeletben.

A Módtv. 45. §-ával kiegészített a Tktv.-t a 16/E. §-sal, aminek lényege, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) a településképi rendeletének a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfelelését 2024. január 31-ig köteles biztosítani.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján véleményezési eljárás nélkül a településképi rendelet nem módosítható.

A Rendelet 70/A. §-a akként rendelkezik, hogy ha a településképi rendelet módosítása – magasabb szintű jogszabályi változás átvezetésére való tekintettel – rendelkezés hatályon kívül helyezése érdekében történik, vagy elírás javítására kerül sor, a Rendelet 70. § a) pontja szerinti véleményezési szakaszban csak az állami főépítész ad véleményt, a véleményezési szakasz kezdetétől számított 10 napon belül.

Mindezek alapján a Képviselő-testületnek 2024. január 31-ig felül kell vizsgálnia a településképi rendeletét, hogy az megfeleljen a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazó rendelkezéseknek.

A fentiek figyelembe vételével felülvizsgálatra került Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.). A Tktv. fentiek szerinti módosítása szükségessé teszi az Ör. módosítását, mely alapján hatályát veszti az Ör. 35. § (2) bekezdésében az „oszloponként 1 db,” szövegrész.

A Rendelet 70/A. §-a értelmében a Képviselő-testületnek döntést kell hozni arra vonatkozóan, hogy az Ör—t módosítja.

Ezt követően a módosító rendelet-tervezetet – az állami főépítész tájékoztatása szerint - csakis az állami főépítész részére kell megküldeni a véleményezési eljárás során véleménykérés céljából, valamint partnerségi egyeztetést kell lefolytatni.

A főépítész véleménye birtokában és a partnerségi egyeztetést követően kerülhet sor az Ör. módosítására.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 11. napján megtartott rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy „a településkép védelméről” szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletét módosítja a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tktv.) 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfeleltetés érdekében.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján 2024. január 12. napján megkereste az állami főépítészt véleménykérés céljából, továbbá partnerségi egyeztetés lefolytatását indította el a településképi rendelet módosítása tekintetében.

Az állami főépítész 2024. január 19. napján megküldte Kisláng Község Önkormányzata részére a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatos szakmai véleményét.

Az állami főépítész szakmai véleménye (melyet az előterjesztés melléklete is tartalmaz):

„A Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja szerint a településterv, kézikönyv és településképi rendelet készítését és módosítását az önkormányzat képviselő-testületének a készítés vagy módosítás tényét tartalmazó döntése alapozza meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2024.(I.11.) határozatában döntött a településképi rendeletének módosításáról.

A rendelet tervezet bevezető része a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 43/A. §-a szerinti véleményezési jogkörre hivatkozik, ellenben az önkormányzati rendelet módosítás egyeztetési eljárása a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján történik. Kérem a rendelet tervezet bevezető részének javítását a 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-ára történő hivatkozással, valamint arra csak az állami főépítész ad véleményt.”

Fentiek alapján, az állami főépítész véleményében foglaltak figyelembe vételével került sor a rendelet-tervezet bevezető részének átdolgozására.

Tekintettel az állami főépítész szakmai véleményére, a partnerségi egyeztetést nem kellett volna lefolytatni, azt nem kell figyelembe venni. A partnerségi egyeztetés alapján vélemény, javaslat határidőben nem érkezett.

Mindezek figyelembevételével kerül sor Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletének módosítására.

FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA

Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Érkezett: 2024 JAN. 19	Ügyintéző: RT
Szám: K/147-2	Melléklet:

Ügyszám: FE/ÁF/00059-2/2024 Tárgy: **Kisláng** településkép védelméről szóló
Ügyintéző: Mikus Melinda 16/2018. (X.1.) önkormányzati rendeletének
Telefon: 22/512-254 módosítása
Hiv. szám: K/147-1/2024.

Rumpler Tibor
polgármester
Kisláng Község Önkormányzata
E-úton, hivatali kapu: 546757789

Tisztelt Polgármester Úr!

Kisláng község településkép védelméről szóló rendeletének módosításával kapcsolatban *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.) 70/A. §-a, valamint 78/D. § (1) bekezdés alapján az alábbi véleményt adom:

Véleményezésem során Kisláng településkép védelméről szóló rendelet módosításának *a településkép védelméről* szóló 2016. évi LXXIV. törvénnyel (továbbiakban: Tvtv.), a Kr.-tel és *a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról* szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelettel (továbbiakban: Rr.) való összhangját vizsgálom.

Az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023. évi CVII. törvény (továbbiakban: Módtv.4.) módosította Tvtv.-t. A Módtv.4. kiegészítette a Tvtv. 11/B. §-át az (1a) bekezdéssel, valamint módosította a Tvtv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő felhatalmazó rendelkezés szövegét. Továbbá a Módtv.4. az alábbi 16/E. §-sal egészítette ki a Tvtv.-t: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) a településképi rendeletének az e törvény Módtv.4.-gyel megállapított 11/B. § (1a) bekezdése, valamint a Módtv.4.-gyel módosított 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfelelést 2024. január 31-ig köteles biztosítani.”

A településen hatályos településképi rendelet:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének *a településkép védelméről* szóló 16/2018. (X.1.) önkormányzati rendelete.

A módosítás tárgya:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 16/2018. (X.1.) önkormányzati rendelet módosítása a Tvtv. 16/E. §-ába foglaltaknak megfelelően.

Az állami főépítési hatáskörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal szakmai véleménye:

A Kr. 59. § (2) bekezdés a) pontja szerint a településterv, kézikönyv és településképi rendelet készítését és módosítását az önkormányzat képviselő-testületének a készítés vagy módosítás tényét tartalmazó döntése alapozza meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2024. (I.11.) határozatában döntött a településképi rendeletének módosításáról.

A rendelet tervezet bevezető része *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43/A. §-a szerinti véleményezési jogkörre

hivatkozik, ellenben az önkormányzati rendelet módosítás egyeztetési eljárása a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján történik. Kérem a rendelet tervezet bevezető részének javítását a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 70/A. §-ára történő hivatkozással, valamint arra, hogy csak az állami főépítész ad véleményt.

További teendők:

- A Kr. 78/D. § (2) bekezdés f) és g) pontjai szerint:
„f) az elfogadott rendeletet és önkormányzati határozatot a jegyző az elfogadását követően, a közzététellel egyidejűleg megküldi hitelesített pdf/A formátumban – az elfogadásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt – a Lechner Tudásközpont és a véleményezésre jogosult szervek részére, vagy a megküldés helyett – az elfogadásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt – mint elektronikus úton hitelesített dokumentumot elérhetővé teszi a Lechner Tudásközpont és a véleményezésre jogosult szervek számára, és
g) a jogszerűség ellenőrzésére és biztosítására a 73. § (1) bekezdésében és a 74. §-ban foglaltakat alkalmazni kell, azzal, hogy megküldés biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével történik.”
- A Kr. 73. § (1) bekezdése szerint ha az állami főépítész vagy az eljárásban részt vevő államigazgatási szerv szerint az elfogadott településterv és településképi rendelet jogszabályba ütközik, az E-TÉR-be történő feltöltéstől – feltöltés hiányában a helyben szokásos módon történő közzétételtől – számított 3 hónapon belül a fővárosi és vármegyei kormányhivatalnál – a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett – törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.

Feladatkörömet a főépítési tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 7. § h) pontja állapítja meg. Illetékességemet megállapító jogszabály a főépítési tevékenységről szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése.

A kiadmányozási jog gyakorlása a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a kiadmányozásról szóló 2/2023. (II.20.) utasítása alapján történt.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

Dr. Tanárki Gábor
főispán
nevében és megbízásából

Fakász Tamás
állami főépítész

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2024. (I. 25.) önkormányzati rendelete

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdés a)-h) pontban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 57. § (2)-(3) bekezdésében és a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 2. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-ában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Hatályát veszti a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet 35. § (2) bekezdésében az „oszloponként 1 db,” szövegrész.

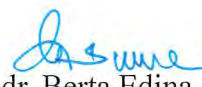
2. §

Ez a rendelet 2024. január 26-án lép hatályba.

Kisláng, 2024. január 24.


Rumpler Tibor
polgármester




dr. Berta Edina
jegyző

A rendelet kihirdetése 2024. január 25. napján megtörtént.

Kisláng, 2024. január 25.


dr. Berta Edina
jegyző



Végső előterjesztői indokolás

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mótvt.) 133. § (3) bekezdése alapján, a Magyar Közlöny 2023. évi 187. számában megjelent – a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényt (a továbbiakban: Tktv.) módosító – jogszabályról az alábbiak szerint tájékoztatom:

Az Országgyűlés elfogadta az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023 évi CVII. törvényt (a továbbiakban: Mótvt.), amelynek 8. alcíme – a Mótvt. 48. §2) bekezdése alapján 2024. január 1-jével – módosította a Tktv.-t.

A Mótvt. 43. §-a kiegészítette a Tktv. 11/B. §-át az (1a) bekezdéssel, így a Tktv. 11/B. §-a a következőket tartalmazza:

„11/B. § (1) A település közigazgatási területéhez tartozó – az 1. mellékletben meghatározott – fokozott védelem alatt álló területen lévő közterületen és magánterületen reklámhordozó és reklám – jogszabályban meghatározott kivétellel – nem helyezhető el. Az 1. melléklet 1. és 6. pontjában meghatározott közterületen és magánterületen a jogszabályban meghatározott, az adott terület fokozott védelmi besorolása szerinti jelleget nem befolyásoló funkcionális célokat szolgáló utcabútor elhelyezhető.

(1a) A településképi rendelet nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely az utcabútorok – ideértve a funkcionális célokat szolgáló utcabútorokat is – létesítését vagy telepítését, az utcabútor reklámhordozóként, reklámhordozót tartó berendezésként történő használatát, illetve az utcabútoron reklám közzétételét az (1) bekezdésben foglaltaknál, valamint a településkép védelméről szóló törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletnek a közterületekre és köztulajdonban álló ingatlanokra vonatkozó előírásainál nagyobb mértékben tiltja vagy korlátozza.”

A Mótvt. 46. § a) pontja módosította a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő felhatalmazó rendelkezés szövegét, amely alapján a tárgyi jogszabályhely a következő:

„12. § (2) Felhatalmazást kap az önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése), hogy – a (2a) bekezdés szerinti jogszabályok hatálya alátartozó településképi szempontból kiemelt jelentőségű, egyedi településkép-védelem alatt álló terület kivételével – a településképi rendeletben állapítsa meg

1. a településképi követelményeket,
2. az önkormányzati támogatási és ösztönző rendszer részletes tartalmát,
3. a szakmai konzultációra, a településképi véleményezési, a településképi bejelentési és a településképi kötelezési eljárásra vonatkozó részletes szabályokat,

4. azon – jogszabályban építésügyi hatósági engedélyhez kötött – építési tevékenységek körét, amelyek megkezdését településképi véleményezési eljáráshoz köti,
5. azon – jogszabályban építésügyi hatósági engedélyhez és az Étv. 33/A. § szerint egyszerű bejelentéshez nem kötött – építési tevékenységek, laz Étv. 57/F. § hatálya alá nem tartozó rendeltetismódosítások és a reklámelhelyezések körét, amelyek megkezdését településképi bejelentési eljáráshoz köti,
6. a településképi kötelezettség megszegése és végrehajtása esetén alkalmazandó bírság esetköreit, a törvény keretei közötti mértékét, kiszabásának és behajtásának módját,
7. a reklámhordozó és reklám elhelyezésére vonatkozó tilalmak és korlátozások alól e törvény által megengedett eltéréseket,
8. a helyi önkormányzat illetékességi területén létesíthető reklámhordozók megjelenésének különös formai (műszaki) követelményeit.”

A változás lényege, hogy a reklámhordozók számát nem korlátozhatja az önkormányzat, csak a megjelenésük különös formai (műszaki) követelményeit írhatja elő a településképi rendeletben.

A Módtv. 45. §-ával kiegészített a Tktv.-t a 16/E. §-sal, aminek lényege, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) a településképi rendeletének a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfelelését 2024. január 31-ig köteles biztosítani.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján véleményezési eljárás nélkül a településképi rendelet nem módosítható.

A Rendelet 70/A. §-a akként rendelkezik, hogy ha a településképi rendelet módosítása – magasabb szintű jogszabályi változás átvezetésére való tekintettel – rendelkezés hatályon kívül helyezése érdekében történik, vagy elírás javítására kerül sor, a Rendelet 70. § a) pontja szerinti véleményezési szakaszban csak az állami főépítész ad véleményt, a véleményezési szakasz kezdetétől számított 10 napon belül.

Mindezek alapján a Képviselő-testületnek 2024. január 31-ig felül kell vizsgálnia a településképi rendeletét, hogy az megfeleljen a Tktv. 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában foglalt felhatalmazó rendelkezéseknek.

A fentiek figyelembe vételével felülvizsgálatra került Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településképi védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.). A Tktv. fentiek szerinti módosítása szükségessé teszi az Ör. módosítását, mely alapján hatályát veszti az Ör. 35. § (2) bekezdésében az „oszlóponként 1 db,” szövegrész.

A Rendelet 70/A. §-a értelmében a Képviselő-testületnek döntést kell hozni arra vonatkozóan, hogy az Ört módosítja.

Ezt követően a módosító rendelet-tervezetet – az állami főépítész tájékoztatása szerint - csakis az állami főépítész részére kell megküldeni a véleményezési eljárás során véleménykérés céljából, valamint partnerségi egyeztetést kell lefolytatni.

A főépítész véleménye birtokában és a partnerségi egyeztetést követően kerülhet sor az Ör módosítására.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. január 11. napján megtartott rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy „a településkép védelméről” szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletét módosítja a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (a továbbiakban: Tktv.) 11/B. § (1a) bekezdésének, valamint a Tktv. 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfeleltetés érdekében.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján 2024. január 12. napján megkereste az állami főépítészt véleménykérés céljából, továbbá partnerségi egyeztetés lefolytatását indította el a településképi rendelet módosítása tekintetében.

Az állami főépítész 2024. január 19. napján megküldte Kisláng Község Önkormányzata részére a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendelet módosításával kapcsolatos szakmai véleményét.

Az állami főépítész szakmai véleménye (melyet az előterjesztés melléklete is tartalmaz):

„A Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja szerint a településterv, kézikönyv és településképi rendelet készítését és módosítását az önkormányzat képviselő-testületének a készítés vagy módosítás tényét tartalmazó döntése alapozza meg.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 12/2024.(I.11.) határozatában döntött a településképi rendeletének módosításáról.

A rendelet tervezet bevezető része a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012.(XI.8.) Korm. rendelet 43/A. §-a szerinti véleményezési jogkörre hivatkozik, ellenben az önkormányzati rendelet módosítás egyeztetési eljárása a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-a alapján történik. Kérem a rendelet tervezet bevezető részének javítását a 419/2021.(VII.15.) Korm. rendelet 70/A. §-ára történő hivatkozással, valamint arra csak az állami főépítész ad véleményt.”

Fentiek alapján, az állami főépítész véleményében foglaltak figyelembe vételével került sor a rendelet-tervezet bevezető részének átdolgozására.

Tekintettel az állami főépítész szakmai véleményére, a partnerségi egyeztetést nem kellett volna lefolytatni, azt nem kell figyelembe venni. A partnerségi egyeztetés alapján vélemény, javaslat határidőben nem érkezett.

Mindezek figyelembevételével kerül sor Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 16/2018.(X.1.) önkormányzati rendeletének módosítására.

