

Jegyzőkönyv

Készült Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. december 12-én 14,00 órai kezdettel megtartott soros nyílt ülésén.

A Képviselő-testületi ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozóterme

Jelen van: Papp Renáta polgármester, Fackelmann István alpolgármester, Pócze Levente képviselő, Bálint László képviselő, Németh Attila képviselő, Nyerges Zsolt képviselő

Távolmaradt meghívottak: Dobó Veronika képviselő,

Jelenlévő meghívott: dr. Hajnal Péter jegyző

Papp Renáta polgármester köszöntötte a képviselő-testület tagjait, majd megnyitotta a Képviselő-testület ülését. Megállapította, hogy 6 fő képviselő jelen van, 1 fő képviselő igazoltan hiányzik, az ülés határozatképes.

Megköszönte minden megjelent képviselőnek, hogy el tudott jönni. Elmondta, hogy az utolsó pillanatig várt az energetikai román-magyar pályázattal kapcsolatos pénzügyi adatokra, azonban az utolsó pillanatban egy hónappal kitolták a határidőt, emiatt lesz idő a pályázati anyagot alaposan kidolgozni, és nem kellett végül összezsapni.

A kiküldött napirendi pontokhoz képest további egy napirendi pont, a „Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról” tárgyú napirendi pont felvétele mellett javasolta elfogadni az ülés napirendjét, majd szavazásra bocsátotta a javaslatot. (A kiküldött napirend a jegyzőkönyv **1. melléklete.**)

A Képviselő-testület egyetértett a javaslattal és 6 igen szavazattal egyhangúan elfogadta és meghozta az alábbi határozatát:

172/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. december 12-én megtartott soros, nyílt ülése napirendjének elfogadása

HATÁROZAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért Papp Renáta polgármester tárgyi indítványával és az alábbiak szerint dönt:

A Képviselő-testület az ülésének napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

Az ülés napirendje:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Papp Renáta polgármester,

2. Beszámoló az aktuális pénzügyi helyzetről

Előadó: Papp Renáta polgármester, Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető

3. Az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve

Előadó: Papp Renáta polgármester

4. Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző

5. Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző

6. Döntés a Várostantya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetőjének és Felügyelő Bizottsági tagjainak megválasztásáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

7. Várostantya Kft. 2023. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló

Előadó: Papp Renáta polgármester, Tiegelmann Sándor Zoltánné

8. Beszámoló a Közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi tevékenységéről

Előadó: Pöcze Levente tanácsnok

9. Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. I. félévi tevékenységéről

Előadó: Fackelmann István alpolgármester

10. Döntés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

11. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

12. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

13. Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

14. Egyebek

Előadó: Papp Renáta polgármester

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

I. napirendi pont

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Írásos előterjesztést a jegyzőkönyv **2. melléklete** tartalmazza)

Papp Renáta polgármester röviden ismertette az előterjesztés indokait.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, hozzászólása, kiegészítése. Mivel további kérdés, kiegészítés nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta az **Beszámoló a lejárt határidejű döntések végrehajtásáról** tárgyú határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

173/2023.(II.14.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2023. november 28. – 2023. december 12-ei ülések közötti időszakban hozott képviselő-testületi döntések végrehajtásáról

Határozat

Ásotthalmom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozta:

A Képviselő-testület a 2023. november 28. – 2023. december 12. ülések közötti időszakban hozott képviselő-testületi döntések végrehajtásáról szóló beszámolót tudomásul veszi, a határozat végrehajtásáról nem kér értesítést.

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

II. napirendi pont

Tárgy: Beszámoló az aktuális pénzügyi helyzetről

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Pócze Levente bizottsági elnöknek.

Pócze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester elmondta, hogy kiemelné ezzel kapcsolatban, hogy az év vége mindig nehezebb szokott lenni. Várjuk a REKI támogatások elbírálását, amelyek várhatóan pozitív elbírálás alá fognak esni. Elmondta, hogy a Belügyminisztériumban volt ezzel kapcsolatban, ahol azt a tájékoztatást adták, hogy be kel várniuk a Minisztériumnál, hogy sok adatszolgáltatást be kell, hogy várjanak, és utána születik majd döntés.

A Stranddal kapcsolatos elszámolás esetében elvileg minden szükséges adatszolgáltatás megküldésre került a Leader pályázatban, így az ügyintézők sorának minden külön kívánság igyekeztünk teljesíteni. Elmondásuk szerint minden úgy van már az elszámolásban, ahogy azt az irányító hatóság látni szeretné, és ez alapján várjuk, hogy az Önkormányzat által előfinanszírozott projekt kapcsán megtörténhessen az utófinanszírozás kifizetése.

Elmondta, hogy sokat sikerült javítani a költségvetésen az elmúlt két évben köszönhetően annak, hogy a folyamatban lévő pályázatokat sikerült megvalósítani. Minden pályázat be tud fejeződni, amelyeket az Önkormányzat az megnyert. Az elmúlt évben sikerült a többletkiadásokhoz is rendkívül támogatásokat is kapni.

A TOP csapadékvíz elvezetési pályázat kapcsán elmondta, hogy ott visszafizetési kötelezettség keletkezett, mivel a beruházás bekerülési költsége alacsonyabb volt, mint az elnyert támogatás, azonban az Arany János utca felújításánál szükség volt a rendkívüli támogatásra, mivel az ott felmerült többletköltségek ennek keretében kerülnek elszámolásra. Az időközben megnyert Béke utcai járdapályázat vélhetően szintén nem fog beleférni az elnyert pályázati keretösszegbe.

Ebből a rendkívüli támogatás fennmaradó összege a kissori kerékpárúttal érintett ingatlanok kisajátításainak kiadásaira lenne fordítva. Ebben a pályázatban ugyanis 2 %-nyi összeg, azaz kb 8 millió forint lenne a geodéta és hatósági díjak

Elmondta, hogy Toroczkai László képviselő úrtól azt a tájékoztatást kapta, hogy jó úton halad a mezőöri támogatás a jövő év vonatkozásában, amelyben a három fő megtartása lenne a cél, és lehetőség szerint további egy fővel kerülne bővítésre a mezőörség. A jelenlegi helyzet migráció terén nyugodtnak mondható, de nem lehet tudni, hogy meddig tart ez az állapot. Minden esetre várhatóan szükség lesz a mezőőrök munkájára a továbbiakban is.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, hozzászólása, kiegészítése.

Németh Attila képviselő kérdésében az önkormányzattal szemben fennálló tartozásokkal kapcsolatban 8 millió 72 ezer forint összeggel kapcsolatban kért tájékoztatást.

Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető válaszában elmondta, hogy ezek régi tartozások, amelyek főként a Déli utcai fecskeházakkal kapcsolatban keletkezett lakbér és rezsitartozásokból adódnak össze, amelyek jelenleg végrehajtás alatt állnak, valamint a Flotom Kft.-nek több mint 2 millió forintos tartozása, valamint telefonszámla tartozások is vannak. Elmondta, hogy már 3-4 végrehajtás a végére ért a behajtások terén, tehát elmondható, hogy a tartozások kötelezettjeinek nem éri meg, hogy ezeket a tartozásokat felhalmozták, mivel több, mint kétszeresét kel visszafizetniük.

Németh Attila képviselő kérdésében ezen ügyek elévüléséről érdeklődött, illetve, hogy nem-e kerülnek át ezek nem kerülnek át értékvesztésbe.

Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető válaszában elmondta, hogy nem.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e valakinek további kérdése, hozzászólása, kiegészítése. Mivel további kérdés, kiegészítés nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatokat hozta:

174/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület **tudomásul veszi** az Önkormányzat aktuális pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Határidő: 2024. február 18.

Felelős: Papp Renáta polgármester

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

III. napirendi pont

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve

Előadó: Papp Renáta polgármester
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 4. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Pócze Levente bizottsági elnöknek.

Pócze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés.

Németh Attila képviselő felvetette, hogy nem-e lenne célszerűbb, hasznosabb, ha az étterem, chips üzem, Várostanya Kft. gazdálkodásának ellenőrzésére kerülne sor humán erőforrás és gazdálkodás a Polgármesteri Hivatalban ellenőrzés helyett, mivel saját magát védené az önkormányzat, ha a belső ellenőr tárná fel az esetleges hiányosságokat.

Papp Renáta polgármester elmondta, hogy pont erre tekintettel kérte a erre az évre az önkormányzati munkaügyi ellenőrzést, mivel kockázatosnak találta ezt a területet.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy milyen természetű lenne az ellenőrzés a javaslat szerint.

Németh Attila képviselő válaszában a nyilvántartások szabályozottsága, munkaügyi szempont szerinti ellenőrzést lehetőségét vetette fel.

Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető elmondta, hogy az idén a munkaügyi rész átnézésre került, mivel az Önkormányzat minden dolgozójának a munkaügyi ellenőrzése megtörtént.

Németh Attila képviselő elmondta, hogy a működésük szabályozottságának vizsgálata is célszerű lenne.

Papp Renáta polgármester egyetértett a javaslattal és javasolta, hogy a Polgármesteri Hivatal humán erőforrás gazdálkodásának ellenőrzése helyett kerüljön ellenőrzésre az étterem és a chips üzem gazdálkodása.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a szóbeli módosító javaslattal kiegészített határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

175/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat 2024. évre vonatkozó Belső Ellenőrzési Tervét az előterjesztés szerinti tartalomhoz képest az alábbi módosítással fogadja el:

- A humán erőforrás gazdálkodás a polgármesteri hivatalnál ellenőrzési tárgykör helyett a Tambura Étterem és chips üzem gazdálkodásának ellenőrzésére kerüljön sor.

Felelős: Papp Renáta polgármester

Határidő: értesítésre 15 nap, megvalósításra folyamatos

A határozat végrehajtásáról a képviselő-testület évente kér jelentést.

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző
3. Kálmán Lászlóné belsőellenőr
4. Irattár

IV. napirendi pont

Tárgy: Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 5. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

176/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

Határozat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta dr. Hajnal Péter jegyző tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról szóló beszámolóját elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesülnek:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző – általa gazdálkodási osztályvezető
- 3.) Irattár

V. napirendi pont

Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 6. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést mind a két bizottság megtárgyalta, és átadta a szót a pénzügyi bizottsági elnökének.

Pócze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés.

Nyerges Zsolt képviselő kérdésében afelől érdeklődött, hogy amennyiben működik a településen egy kemping, akkor az ott töltött vendégéjszakák is az idegenforgalmi adó kötelezettség szerinti vendégéjszakának számítanak-e.

Dr. Hajnal Péter jegyző válaszában elmondta, hogy igen, a kempingben töltött vendégéjszaka után is kell fizetni idegenforgalmi adót.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

177/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

Határozat

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta dr. Hajnal Péter jegyző előterjesztését és az alábbiak szerint határoz:

1.) A Képviselő-testület a helyi adóbevételek alakulásáról szóló beszámolót tudomásul veszi. A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Kapják:

1. Papp Renáta polgármester
2. dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

VI. napirendi pont

Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetőjének és Felügyelő Bizottsági tagjainak megválasztásáról

Előadó: Papp Renáta polgármester,
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 7. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést mind a két bizottság megtárgyalta, és átadta a szót a bizottsági elnököknek.

Pöcze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és nem javasolta elfogadásra.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és nem javasolta elfogadásra.

Papp Renáta polgármester elmondta, hogy változatlan formában, személyi összetétel mellett működne tovább a Kft. és a felügyelőbizottság is.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a tárgyi előterjesztés szerinti határozati javaslatokat.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a következő határozatokat hozta:

178/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról az ügyvezető megválasztására tekintettel

Határozat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület mint Alapító úgy dönt, hogy a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének Tiegelmann Sándor Zoltánné (sz.

Papdi Szilvia, Kiskunhalas, 1981. október 8. an: Peics Ilona 6421 Kisszállás, 3. körzet tanya 33. nevezi ki 2024. január 1-től 2024. december 31-ig terjedő határozott időtartamra.

A Képviselő-testület az ügyvezető számára havi bruttó 100.000 Ft megbízási díjat határoz meg

A Képviselő-testület a Társaság Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalását, annak a Szegedi Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárás lefolytatásával megbízza az ügyvezetőt és Dr. Juhász Péter egyéni ügyvédet, illetve felhatalmazza a polgármestert a szükséges aláírások megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző
- 3.) dr. Juhász Péter ügyvéd
- 4.) Szegedi Törvényszék Cégbírósága
- 5.) Kft. Felügyelő Bizottsága
- 6.) Irattár

179/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról a felügyelő bizottság tagjainak megválasztására tekintettel

HATÁROZAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A képviselő-testület a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottsági tagjának Fackelmann Istvánt, Csontosné Kruzslicz Ildikót és Rutainé Földes Diánát nevezi ki 2024. január 1-től 2024. december 31-ig terjedő határozott időtartamra.

A Képviselő-testület az Alapító okirat módosító okiratának elkészítésére és a Szegedi Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárás lefolytatásával megbízza az ügyvezetőt és Dr. Juhász Péter egyéni ügyvédet, valamint megbízza a polgármestert az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző
- 3.) dr. Juhász Péter ügyvéd
- 4.) Szegedi Törvényszék Cégbírósága
- 5.) Kft. Felügyelő Bizottsága
- 6.) Irattár

VII. napirendi pont

Tárgy: Várostanya Kft. 2023. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 8. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Pócze Levente bizottsági elnöknek.

Pócze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés.

Németh Attila képviselő kérdésében a kiírt karbantartói és rendezvényszervezőálláspályázatokra nézve jelentkezett személyek közül sikerült-e valakit alkalmazni.

Papp Renáta polgármester válaszában elmondta, hogy a pénzügyi bizottság ülésén is felvetődött. Egy fő lett alkalmazva munkaügyi bértámogatással, aki a turisztikai szezon elején érkezett, a végén távozott, azonban tovább foglalkoztatására nem került sor, mivel elköltözött. A karbantartói állásra nem érkezett megfelelő jelentkezés.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

180/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a Várostanya Kft. 2023. I. félévében folytatott tevékenységéről

HATÁROZAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

1) A Képviselő-testület a Várostanya Kft. 2023. I. félévében folytatott tevékenységéről szóló tájékoztatót – a határozat melléklete szerint - tudomásul veszi.

Határidő: 2023. december 21.

Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző általa a - gazdálkodási osztályvezető

- 3.) Tiegelmann Sándor Zoltánné - Várostanya Kft. ügyvezetője
- 4.) Felügyelő Bizottság
- 5.) Irattár

VIII. napirendi pont

Tárgy: Közbiztonsági tanácsnok 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 9. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megköszönte a Pócze Levente közbiztonsági tanácsnok és az általa vezetett polgárőrség munkáját. Elmondta, hogy a roncsautók elszállítását sikerült elérni, a következő az illegálisan elhagyott szemét összeszedésével kapcsolatos kormányzati közreműködés, segítség elérése lenne a cél.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

-

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

181/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Közbiztonsági tanácsnok 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló

HATÁROZAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület a Közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi beszámolóját elfogadja.

A határozatról nem kér jelentést.

Felelős: dr. Hajnal Péter jegyző

Határidő: értesítésre 15. nap

Kapják:

1. dr. Hajnal Péter jegyző
2. Pócze Levente közbiztonsági tanácsnok

3. Irrattár

IX. napirendi pont

Tárgy: : Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. II. félévi tevékenységéről

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 10. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Fackelmann István alpolgármester elmondta, hogy az a feladatot kapta Papp Renáta polgármestertől, hogy az adminisztratív háttére kerüljön rendezésre az Értéktár Bizottság által nyilvántartott elemeket, amelyben Tóth Beátától kapta a legnagyobb segítséget. Igen nagy anyag került eljuttatásra a megyei értéktár bizottsághoz. A feladat teljesítésre került, ez így rendben van.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

182/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. II. félévi tevékenységéről

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Fackelmann István alpolgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy elfogadja a Települési Értéktár Bizottság 2023. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolót.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) Fackelmann István alpolgármester, a Települési Értéktár Bizottság bizottsági elnöke
- 3.) Irattár

X. napirendi pont

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének megállapítása

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 11. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést mind a két bizottság megtárgyalta, és átadta a szót a bizottsági elnököknek.

Pócze Levente bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és ismertette, hogy mely módosításokkal javasolja azt elfogadásra.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a pénzügyi bizottság megtárgyalta, és ismertette, hogy mely módosításokkal javasolja azt elfogadásra.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így a bizottsági javaslatokkal kiegészítve bocsátotta szavazásra a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

183/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének megállapítása

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező 2024. évi Képviselő-testületi munkatervet jóváhagyja.

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző
- 3.) Irattár

XI. napirendi pont

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 12. melléklete)

Papp Renáta polgármester köszöntötte Csontosné Kruzslicz Ildikó intézményvezetőt a képviselő-testületi ülésen. Megkérdezte, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztett javaslatot.

Csontosné Kruzslicz Ildikó intézményvezető elmondta, hogy elég egyértelmű a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony státusz miatt van szükség a módosításokra. A szülői szervezet elfogadta, a nevelő testület véleményezési jogkör hiányában tudomásul vette.

Megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

184/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését, és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület az előterjesztés szerint elfogadja a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) A Képviselő-testület **m e g b í z z a** az polgármestert és a jegyzőt a további intézkedések megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Renáta polgármester
Dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) Dr. Hajnal Péter jegyző – általa a gazdasági osztályvezető, óvodavezető
- 3.) Magyar Államkincstár Csongrád Megyei igazgatósága

4.) Irattár

XII. napirendi pont

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 13. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

185/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését, és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület az előterjesztés szerint elfogadja a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosító okiratát, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratát a jelen határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) A Képviselő-testület m e g b í z z a az alpolgármestert és a jegyzőt a további intézkedések megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Renáta polgármester

Dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző – általa a gazdasági osztályvezető, óvodavezető
3. Magyar Államkincstár Csongrád Megyei igazgatósága
4. Irattár

XIII. napirendi pont

Tárgy: Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előadó: Papp Renáta polgármester

(Az előterjesztés a jegyzőkönyv 14. melléklete)

Papp Renáta polgármester megállapította, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és átadta a szót Bálint László bizottsági elnöknek.

Bálint László bizottsági elnök tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést a szociális bizottság megtárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel további kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

186/2024.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Határozat

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működésiszabályzatának módosítását a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határidő: 2023. december 31.

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

XIV. napirendi pont

Egyebek

Papp Renáta polgármester elmondta, hogy a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata lenne esedékes, amelynek a kérdése a mai napon vetődött fel. Ezzel kapcsolatban az idő rövidsége miatt írásbeli előterjesztés nem készült, azonban a csapadékvízvezetéssel kapcsolatos pályázatban vállalt kötelezettség miatt szükséges lenne arra vonatkozóan döntést hozni, hogy új program elfogadására 2024. első félévében május 31. napjáig sor fog kerülni.

Papp Renáta polgármester megkérdezte, hogy van-e ezzel kapcsolatban kérdés, kiegészítés. Mivel kérdés, hozzászólás nem hangzott el, így szavazásra bocsátotta a szóbeli határozati javaslatot.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal egyhangúlag a határozati javaslatot elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

187/2023.(XII.12.) KT. határozat

Tárgy: Döntés a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítéséről

H a t á r o z a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését, és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a 2024-2029. közötti időszakra szóló új Helyi Esélyegyenlőségi Programot elfogadásáról legkésőbb 2024. május 31. napjáig dönt.
- 2.) A Képviselő-testület **m e g b í z z a** a polgármestert és a jegyzőt a további intézkedések megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Renáta polgármester
Dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

Papp Renáta polgármester

Dr. Hajnal Péter jegyző – általa a gazdasági osztályvezető, óvodavezető

Irattár

Papp Renáta polgármester elmondta, hogy a héten az Arany János utcai projekt kapcsán történt a helyszínen bejárás a héten. A kivitelező egyelőre nem vonul le a területről, mivel vannak még javítási munkák, amiket megnézett a műszaki ellenőr. Folyamatban van a Kiss Ferenc körúton némi javítás, amik jövőre folytatódnak. A Liszt Ferenc utcától a Munkácsy utcáig padkarendezés történt. Ahol törtek voltak a kanyarívek, ott történt nagyobb javítás. Még maradt a mart aszfaltból, amelyből a Királyhalmi utcától a Radnóti utcáig tartó szakaszon a patkaszélesítés folyamatban van.

A műszaki csoport elvégezte a kátyúzásokat a mellékutcákban, de megállapítható, hogy folyamatosan romlik az útjaink minősége. A Kiss Ferenc körüti buszmegállóknál tervbe van véve, hogy bontott járdalapokból készülne egy-egy peron, ahol várakozhatnak a lakosok.

A Kissori és Gátsori utak felújításának tervezése folyamatban van, amelyet Budapesten végeznek, ezt nem a megyei közút végzi.

A két ünnep között igazgatási szünet lesz, de elérhető lesz, és a Hivatal munkatársai közül is lesz, aki rendelkezésre áll. Az étterem és a művelődési ház zárva lesznek a két ünnep között, és január első hetében is. A Hivatal januártól átáll majd a négynapos munkahétre.

A kerékpárútnál új kiviteli tervező kerül beszerzésre, a geodéták folyamatosan dolgoznak, a tanyák értébecslésére is várunk még. A pályázatnál mérföldkö módosítására kerül majd sor, amelyre lehetőség van.

A további TOP-os pályázatokat a Vármegyei Önkormányzat fogja benyújtani. Ezek a kerékpárosturizmus fejlesztés és a humán erőforrással és az identitástudat fejlesztéssel kapcsolatos pályázatot Ruzsa készíti elő, amely Papp Renáta polgármester elmondta Bordánnyal és Ruzsával konzorciumban lesz benyújtva

A román-magyar pályázatok kapcsán ismertette, hogy a „Kultúrpiac” megvalósítására írt pályázatban az építési engedély megérkezett, az energetikai fejlesztés pályázat, amelyet a Temesvári partnerrel lett előkészítve, és ebbe két hőszivattyús rendszer, az egyik a Polgármesteri Hivatalban, amásik az óvodában férne bele a pályázatba, és a Hivatalnál nyílászáró csere és hőszigetelés, valamint szélfogó létesítése is történne a hátsó bejáratnál.

Nyert az Önkormányzat két Nemzeti Kulturális Alap pályázatot 700 és 750 ezer forint értékben. Az egyik az Értéktárral kapcsolatos, a másik keretében pedig a tavaszi kihajtással kapcsolatos rendezvény valósulna meg.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el, erre tekintettel Papp Renáta polgármester az ülést bezárta.

Papp Renáta
polgármester



dr. Hajnal Péter
jegyző

24/2024.(XII.12.) KT ülés
Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete **2023. december 12-én**
(kedden) 14,00 órai kezdettel megtartott soros, nyílt ülése

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozóterme

Az ülés napirendje:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester,
- 2. Beszámoló az aktuális pénzügyi helyzetről**
Előadó: Papp Renáta polgármester, Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető
- 3. Az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 4. Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról**
Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző
- 5. Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról**
Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző
- 6. Döntés a Várostantanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetőjének és Felügyelő Bizottsági tagjainak megválasztásáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 7. Várostantanya Kft. 2023. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló**
Előadó: Papp Renáta polgármester, Tiegelmann Sándor Zoltánné
- 8. Beszámoló a Közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi tevékenységéről**
Előadó: Pócze Levente tanácsnok
- 9. Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. I. félévi tevékenységéről**
Előadó: Fackelmann István alpolgármester
- 10. Döntés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 11. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 12. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 13. Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 14. Egyebek**
Előadó: Papp Renáta polgármester

172/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. február 13-án megtartott rendkívüli, nyílt ülése napirendjének elfogadása

173/2023 (XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2023. november 28. – 2023. december 12-ei ülések közötti időszakban hozott képviselő-testületi döntések végrehajtásáról

174/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről

175/2023. (XII.12.) KT . határozat

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve

176/2023. (XII.12.) KT . határozat

Tárgy: Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

177/2023. (XII.12.) KT . határozat

Tárgy: Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

178/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostantya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról az ügyvezető megválasztására tekintettel

179/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostantya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról a felügyelő bizottság tagjainak megválasztására tekintettel

180/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a Várostantya Kft. 2023. I. félévében folytatott tevékenységéről

181/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Közbiztonsági tanácsnok 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló

182/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. II. félévi tevékenységéről

183/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének megállapítása

184/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

185/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása

186/2023.(XII.12.) KT határozat

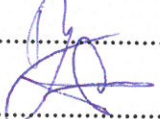
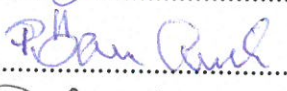
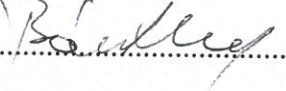
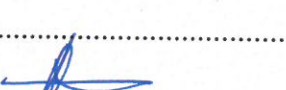
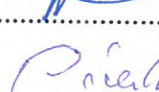


Tárgy: Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

187/2023.(XII.12.) KT határozat


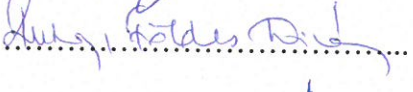
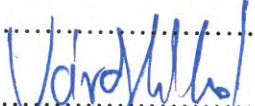
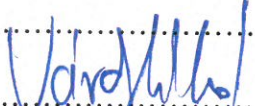
Tárgy: Döntés a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról

Jelenléti ív

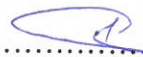
a Képviselő-testület 2023. december 12-én
megtartott nyílt soros ülésére

Papp Renáta	polgármester	
Fackelmann István	alpolgármester	
Pócze Levente	tanácsnok	
Bálint László	képviselő	
Dobó Veronika	képviselő	
Nyerges Zsolt István	képviselő	
Németh Attila	képviselő	

Meghívottak

dr. Hajnal Péter	jegyző	
Rutainé Földes Diána	gazdálkodási osztályvezető	
Tóth István Dezső	PTB tag	
Váraljai László	PTB tag	

CSALTIKÉP KÖZSÉGI HATÁROZATI BIZottság HATÁROZATI ÖSSZEFOGLALÓ



24/2023.(XII.12.) KT ülés
Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől

M e g h í v ó

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete
2023. december 12-én (kedden) 14,00 órai kezdettel
tartja soros, nyílt ülését melyre tisztelettel m e g h í v o m.
Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozóterme

Az ülés napirendje:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**
Előadó: Papp Renáta polgármester,
- 2. Beszámoló az aktuális pénzügyi helyzetről** PTB
Előadó: Papp Renáta polgármester, Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető
- 3. Az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve** PTB
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 4. Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról** SZIKÜB
Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző
- 5. Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról** PTB
Előadó: dr. Hajnal Péter jegyző
- 6. Döntés a Várostantya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Kft ügyvezetőjének és Felügyelő Bizottsági tagjainak megválasztásáról** SZIKÜB/PTB
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 7. Várostantya Kft. 2023. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló** PTB
Előadó: Papp Renáta polgármester, Tiegelmann Sándor Zoltánné
- 8. Beszámoló a Közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi tevékenységéről** SZIKÜB
Előadó: Pócze Levente tanácsnok
- 9. Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. I. félévi tevékenységéről** SZIKÜB
Előadó: Fackelmann István alpolgármester
- 10. Döntés a Képviselő-testület 2024. évi munkatervének elfogadásáról** SZIKÜB/PTB
Előadó: Papp Renáta polgármester
- 11. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról** SZIKÜB
Előadó: Papp Renáta polgármester

12. Döntés a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosításáról
SZIKÜB

Előadó: Papp Renáta polgármester

13. Egyebek

Előadó: Papp Renáta polgármester

Ásotthalom, 2023. december 8.



Papp Renáta s.k.
polgármester



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/307-11/2023.

24/2023.

Tárgy: Beszámoló a lejárt határidejű
döntések végrehajtásáról

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2023. november 28. – 2023. december 12-ei ülések közötti időszakban hozott döntések végrehajtásáról az alábbiak szerint számolok be:

- **157/2023.(XI.28.) KT határozat**
Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal általános munkarendjéről és ügyfélfogadási rendjéről
A döntésről a helyi újságban a lakosság tájékoztatása megtörtént
- **159/2023.(XI.28.) KT határozat**
Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatalban 2023. évben igazgatási szünet elrendeléséről
A döntésről a helyi újságban a lakosság tájékoztatása megtörtént
- **169/2023.(XI.28.) KT határozat**
Döntés TOP Plusz-3.1.3-23 kódszámú, Helyi humán fejlesztések c. kiíráson konzorcium keretében történő pályázat benyújtásáról
A döntésről a pályázat kezelője tájékoztatva lett, a pályázat beadása folyamatban van.
- **168/2023.(XI.28.) KT határozat**
Döntés a TOP Plusz-6.1.4-23 Aktív turizmus fejlesztése c. kiíráson konzorcium keretében történő pályázat benyújtásáról
A döntésről a pályázat kezelője tájékoztatva lett, a pályázat beadása folyamatban van.
- **167/2023.(XI.28.) KT határozat**
Döntés pályázat benyújtásáról a „MIKROKOSMOS - Bartók Béla ethoszának és kulturális örökségének feltárása különböző művészeti ágakon keresztül” címmel az INTERREG VI-A Románia-Magyarország Program felhívására
A döntésről a pályázat kezelője tájékoztatva lett, a pályázat beadása folyamatban van.

...../2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a 2023. november 28. – 2023. december 12-ei ülések közötti időszakban hozott képviselő-testületi döntések végrehajtásáról

Határozati javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület a 2023. november 28. – 2023. december 12--e ülések közötti időszakban hozott képviselő-testületi döntések végrehajtásáról szóló beszámolót tudomásul veszi, a határozat végrehajtásáról nem kér értesítést.

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

Ásotthalom, 2023. december 11.

Tisztelettel:

Papp Renáta
polgármester



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/2398-11/2023

Témafelelős: Sáringerné Gora Katalin

Véleményező: PTB

Tárgy: Tájékoztató az Önkormányzat aktuális
pénzügyi helyzetéről

Melléklet: 2 db

24/2023

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testületének

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A pénzügyi helyzetünk az utolsó soros képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban az alábbiak szerint alakult:

Az Önkormányzat bankszámláinak egyenlege összesen: **441.869.075,- Ft.**

Beruházási hitel összesen: -25.689.477,- Ft.

Az Önkormányzat és intézményeinek pénztáregyenlege összesen: **517.225,- Ft.**

Szállítói tartozások összesen: **8.293.616,- Ft.**

Követelések összesen: **8.243.767,-Ft.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni.

...../2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről

Határozati - javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület **tudomásul veszi** az Önkormányzat aktuális pénzügyi helyzetéről szóló tájékoztatót.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Határidő: 2023. december 17.

Felelős: Papp Renáta polgármester

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. Dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

Ásotthalom, 2023. december

Papp Renáta
polgármester


Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
6783 Ásotthalom Szent István tér 1. sz.

Tárgy: Jelentés a
pénzügyi helyzetről

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testület részére

	2023.47.hét	2023.49.hét
Számlaegyenlegek		
Költségvetési számla	0 Ft	920 Ft
Pipas' Chips üzem	83 286 Ft	329 684 Ft
TAMBURA-Délvidéki Ízek Háza	7 095 652 Ft	6 974 868 Ft
Magánszemélyek kommunális adója	151 283 Ft	200 283 Ft
Idegenforgalmi adó	13 500 Ft	13 500 Ft
Iparüzési adó	1 153 348 Ft	2 180 756 Ft
Egyéb bevétel	0 Ft	0 Ft
Idegen bevétel	0 Ft	0 Ft
Gépjármű adó	23 031 Ft	23 031 Ft
Bírság beszedési számla	0 Ft	0 Ft
Késedelmi pótlék	291 003 Ft	303 510 Ft
SZT bérlakás	0 Ft	0 Ft
Talajterhelési díj	0 Ft	0 Ft
Környezetvédelmi alap	151 164 Ft	151 164 Ft
Egészségügyi szolgáltatás	1 030 253 Ft	1 010 883 Ft
Közfoglalkoztatás	3 372 548 Ft	3 062 069 Ft
OPTI-BIKE HUSRB/1602/21	4 647 Ft	4 647 Ft
Folyószámlahitel	8 928 220 Ft	6 002 523 Ft
TOP-1.4.1-19-CS1 Bölcsőde	0 Ft	0 Ft
TOP-12.1.3-16-CS1 Csapadékvíz	30 438 550 Ft	30 438 550 Ft
TOP_PLUSZ_1.2.-21-CS1 Kerékpárút	391 310 187 Ft	391 172 687 Ft
Bankszámlaegyenlegek összesen:	444 046 672 Ft	441 869 075 Ft
Beruházási hitel	15 789 477 Ft	15 789 477 Ft
Beruházási hitel		9 900 000 Ft
Pénztáregyenlegek:		
Önkormányzat	170 120 Ft	29 330 Ft
Polgármesteri Hivatal	31 645 Ft	17 165 Ft
Óvoda	444 900 Ft	97 470 Ft
TAMBURA Étterem	980 005 Ft	373 260 Ft
Pénztáregyenlegek összesen:	1 626 670 Ft	517 225 Ft
	Szállítói tartozás	Követelések
Határidőn belül	714 624 Ft	10 770 Ft
1-30 napos tartozás	4 983 873 Ft	74 733 Ft
31-60 napos tartozás	0 Ft	30 885 Ft
61-90 napos tartozás	0 Ft	7 415 Ft
91-180 napos tartozás	1 644 951 Ft	47 720 Ft
180 napon túli tartozás	950 168 Ft	8 072 244 Ft
Összesen:	8 293 616 Ft	8 243 767 Ft

Ásotthalom, 2023. december 7.


Rutainé Földes Diána
gazdálkodási osztályvezető



Kimutatás

Szállítói tartozás fizetési határidő szerinti megoszlása intézményenként

Megnevezés	Határidőn belül	1-30 napon túli tartozás	31-60 napon túli tartozás	61-90 napon túli tartozás	91-180 napon túli tartozás	180 napon túli tartozás	Összesen
• Önkormányzat és településüzemeltetés	326 434	4 705 075	0 *	0 *	1 644 951	950 168	7 626 628
Polgármesteri Hivatal	78 179	242 798	0	0	0	0	320 977
Óvoda	310 011	36 000	0	0	0	0	346 011
Összesen:	714 624	4 983 873	0	0	1 644 951	950 168	8 293 616

Követelés fizetési határidő szerinti megoszlása

Önkormányzat és intézményei	10 770	74 733	30 885	7 415	47 720	8 072 244	8 243 767
-----------------------------	--------	--------	--------	-------	--------	-----------	------------------

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Bkr.) foglaltaknak, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-ának megfelelően **Ásotthalom**, Bordány, Mórahalom, Pusztamérges, Ruzsa, Öttömös és Zákányszék településeken az önkormányzatok, a tagönkormányzatok által alapított költségvetési szervek, gazdasági társaságok és az önkormányzatok társulásai belső ellenőrzési feladatait a jogi személyiséggel rendelkező **Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása** (továbbiakban: Társulás) alkalmazásában álló rész munkaidőben, heti 20 órában foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Továbbiakban: **Bkr.**) 31. § (1) bekezdése értelmében a Társulás által foglalkoztatott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető - összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel - állítja össze a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési terv a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapul.

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat (Továbbiakban: **Önkormányzat**) éves ellenőrzési tervének összeállítása a jegyző véleményének figyelembevételével történt. A 2024. évi éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek 2023. december 31-ig szükséges jóváhagyni a Bkr. 32. § (4) bekezdésben foglalt rendelkezés szerint.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

1./ Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

Az önkormányzat tevékenységének kockázatelemzése az alábbi szervezetekre terjedt ki:

- a) **Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat**
- b) **Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal.**
- c) **Az önkormányzat által alapított költségvetés szerv:**
 - **Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde.**

A 2024. évi belső ellenőrzési terv készítése során figyelembevételre került az önkormányzat 2023-2026. évekre vonatkozó Stratégiai belső ellenőrzési tervezéshez készült kockázatelemzés, az éves tervet megalapozó kockázatelemzés, valamint a vezetés elvárásai megismerése, a jegyzővel az egyeztetés során megtörtént.

Minden olyan folyamat, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező lehet:

- Az óvodai, bölcsődei szociális és gyermekétkeztetési feladatok központi költségvetési támogatásának elszámolása
- Az önkormányzat feladatellátásának szabályozottsága, az átláthatóság, nyilvánosság biztosítása
- Társulási feladatellátás
- Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működése
- Részesedések gazdasági társaságban/szociális szövetkezetekben
- Költségvetési szerv működtetése
- Óvoda és Bölcsőde működése
- Szociális és gyermekjóléti ellátások
- Könyvtári, közművelődési feladatellátás
- Településüzemeltetés/közfoglalkoztatás
- Források rendelkezésre állása
- Települési támogatások nyújtása
- Közbeszerzés
- A közétkeztetési feladatok ellátása
- Az önkormányzat készletgazdálkodása
- Az adatkezelés, adatvédelem biztosítása az intézményben
- 2023. évi beszámoló készítése, a könyvviteli zárlat feladatainak elvégzése
- Gazdálkodási feladatellátás
- Humán erőforrás gazdálkodás
- Készletgazdálkodás
- Közlekedési költségtérítés elszámolása
- Információs, kommunikációs folyamatok működése

2./ Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása.

Az elmúlt évek ellenőrzési tapasztalata, és a vezetői kockázatértékelések eredményeként, valamint a vezetői igények figyelembevételével az Önkormányzat 2024. évi ellenőrzési munkatervébe a feladatok és folyamatok kockázatelemzése átlagos értéke szerinti magasabb értékű feladat és folyamat, valamint a vezetői igény került az ellenőrzés tárgyaként megtervezésre.

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat kockázatelemzésének eredménye

Sor-szám	Feladat/Folyamat /kockázati tényezők	Összesen:	Kockázati besorolás		
			alacsony	közepes	magas
1.	Belső kontrollrendszer működése kockázat átlagos értéke	11,00	0	közepes	0
2.	Költségvetési szerve kockázat átlagos értéke	2,80	alacsony	0	0
3.	Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok működtetése kockázat	3,20	alacsony	0	0
4.	Társulási feladatellátás kockázat átlagos értéke	4,40	alacsony	0	0
5.	Közalapítványok működése kockázat átlagos értéke	0,00	alacsony	0	0
6.	Részesedések gazdasági társaságban/szociális szövetkezetekben	2,60	alacsony	0	0
7.	Közbeszerzések kockázat átlagos értéke	3,20	alacsony	0	0
8.	Források rendelkezésre állása kockázat átlagos értéke	13,20	0	közepes	0
9.	Települési támogatások nyújtása kockázat átlagos értéke	2,60	alacsony	0	0
10.	Központi támogatások elszámolása kockázat átlagos értéke	6,80	alacsony	0	0
11.	Könyvtári, közművelődési feladatok kockázat átlagos értéke	3,00	alacsony	0	0
12.	Településüzemeltetéssel összefüggő feladatok kockázat átlagos értéke	15,60	0	közepes	0
13.	Készletgazdálkodás kockázat átlagos értéke	3,40	alacsony	0	0
14.	Szociális és gyermekjóléti ellátásokkal összefüggő feladatok kockázat	3,00	alacsony	0	0
15.	Gazdálkodási feladatok kockázat átlagos értéke	3,20	alacsony	0	0
16.	Információs, kommunikációs folyamatok működése kockázat átlagos	7,80	alacsony	0	0

Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal kockázatelemzésének eredménye

Sor-szám	Feladat/Folyamat /kockázati tényezők	Összesen:	Kockázati besorolás		
			alacsony	közepes	magas
1.	Belső kontrollrendszer működtetése kockázat átlagos értéke	11,40	0	közepes	0
2.	A költségvetési szerv működtetése kockázat átlagos értéke	3,00	alacsony	0	0
3.	Ügyiratkezelés kockázat átlagos értéke	5,60	alacsony	0	0
4.	Gazdálkodási feladatok kockázat átlagos értéke	4,20	alacsony	0	0
5.	Pénzkezelés kockázat átlagos értéke	6,00	alacsony	0	0
6.	Zárlati feladatok kockázat átlagos értéke	8,80	alacsony	0	0
7.	Leltározás kockázat átlagos értéke	6,00	alacsony	0	0
8.	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése kockázat	5,60	alacsony	0	0
9.	Beszerezések kockázat átlagos értéke	5,00	alacsony	0	0
10.	Készletgazdálkodás kockázat átlagos értéke	4,40	alacsony	0	0
11.	Információs, kommunikációs folyamatok működése kockázat átlagos értéke	9,80	alacsony	0	0
12.	Humánerőforrás-gazdálkodáskockázat átlagos értéke	6,00	alacsony	0	0

Ásotthalmom Nagyközségi Önkormányzat Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerve kockázatelemzésének eredménye

Sor-szám	Feladat/Folyamat /kockázati tényezők	Összesen:	Kockázati besorolás		
			alacsony	közepes	magas
1.	Belső kontrollrendszer működése kockázat átlagos értéke	3,20	alacsony	0	0
2.	Költségvetési szerv működtetése kockázat átlagos értéke	3,60	alacsony	0	0
3.	Ügyiratkezelés kockázat átlagos értéke	4,80	alacsony	0	0
4.	Foglalkoztatással összefüggő feladatok kockázat átlagos értéke	3,60	alacsony	0	0
5.	Szakmai feladatellátás kockázat átlagos értéke	13,60	0	közepes	0
6.	Központi támogatások elszámolása kockázat átlagos értéke	7,20	alacsony	0	0
7.	Beszerezések kockázat átlagos értéke	4,80	alacsony	0	0
8.	Leltározás kockázat átlagos értéke	6,80	alacsony	0	0
9.	Készletgazdálkodás kockázat átlagos értéke	5,40	alacsony	0	0
10.	Pénzbeszedő helyek működése kockázat átlagos értéke	3,40	alacsony	0	0
11.	Információs, kommunikációs folyamatok működése kockázat átlagos értéke	10,20	0	közepes	0
12.	Adatkezelési és adatvédelmi folyamatok működése kockázat átlagos értéke	10,20	0	közepes	0

3./ A tervezett feladatok felsorolása az ellenőrzések tervezett időpontja szerint:

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, mászeri, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (4 órás ellenőri nap)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri óra)
1.	Az óvodai, bölcsődei, tanügyonokai és gyermekékeztetési feladatok központi költségvetési támogatásának elszámolása	Az önkormányzatot az óvodai, bölcsődei, tanügyonokai, valamint gyermekékeztetési feladatainak támogatása jogcimen megillető 2023. évi költségvetési támogatások elszámolását megalapozó ellátotti létszám vizsgálata.	Óvodai gyermeklétszám meghatározása, óvodapedagógus munkát segítő létszáma, gyermekékeztetésben részesülők létszámának meghatározása, szüneti gyermekékeztetésben résztvevők jogosultsága, szociális alapellátások igénybevételeinek nyilvántartása, bölcsődei nyilvántartás és a KENYSZI adatszolgáltatás egyezősége	pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	Ásotthalmom Nagyközségi Önkormányzat Mátyás Király Óvoda Bölcsőde	január	6	24
2.	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde működése	Az intézmény szervezeti rendszerének kialakítása, a többcélú intézmény működése	A jogszabályban előírt szabályzatok elkészítése, a működést meghatározó szabályzatok aktualizálása,	szabályszerűségi ellenőrzés	Mátyás Király Óvoda Bölcsőde	augusztus	6	24
3.	Humán erőforrás gazdálkodás a polgármesteri hivatalnál	A hivatal humán erőforrás-gazdálkodási rendszere megfelelően kialakításra került.	A munkatársak feladat- és felelősségi körének meghatározása, munkakörök felülvizsgálata, szabadságnyilvántartás, személyi anyagok kezelése, költségvetési alapnyilvántartás, vagyonynyilvántartások nyilvántartása	céll ellenőrzés	Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal	szeptember	5	20

4./ A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

2024. évi ellenőrzési napok ellenőrzési típusok szerint

Ellenőrzési típusa								Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (4 órás ellenőri nap)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri óra)
pénzügyi-szabályszerűségi ellenőrzés	szabályszerűségi ellenőrzés	céll ellenőrzés	informatikai ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés	utóellenőrzés	Rendszer-ellenőrzés	Ellenőrzések száma Összesen		
1	1	1					3	17	68

5./ A tanácsadói tevékenységek és egyéb tevékenységek:

Tanácsadói tevékenység során a folyamatgazdák és az érintett területek vezetői – gazdaságvezetők, intézményvezetők – részére szükség szerint konzultációs nap kerül megszervezésre a működtetett területek szabályozására, nyilvántartására vonatkozóan a jogszabályváltozás tükrében. Ezen kívül a folyamatos jogszabályfigyelés terén a jogszabályváltozásra való figyelemfelhívás, valamint a vezetői igényeknek megfelelő tanácsadó tevékenység ellátására kerül sor e-mailben és telefonon.

Az egyéb tevékenység kapacitásigénye a Társulási Tanács üléseinek előkészítése, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése az év során 3 alkalommal, illetve szükség szerint kerül sor, valamint a Társulás éves tevékenységéről a beszámolók elkészítése, éves munkaterv összeállítása a jogszabályban előírt határidőre.

Tervezett kapacitás: tervezett ellenőrzésen kívüli rendelkezésre álló kapacitás Társulás összesen:

- a.) soron kívüli ellenőrzésre 7 munkanap, (a kapacitás 3,2 %-a),
- b.) tanácsadói tevékenységre 22 munkanap (a kapacitás 10 %-a),
- c.) képzésre 10 munkanap (a kapacitás 4,5 %-a),
- d.) egyéb tevékenységre 38 munkanap (a kapacitás 17,2 %-a)

Egyéb tevékenység keretében elkészítésre, és március 20-ig megküldésre kerülnek az éves ellenőrzési jelentések az önkormányzatok és társulásaik részére is a Bkr. 56. § (8) bekezdése alapján.

Az Önkormányzat által jóváhagyott éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja.

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum: 2023. november 10.	Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2023.-i ülésén a/2023.(.....) Kt. határozatával jóváhagyta: Dátum: 2023.
Kálmán Lászlóné	Dr. Hajnal Péter
belső ellenőrzési vezető	jegyző



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/ /2023.
Témafelelős: dr. Hajnal Péter

Véleményező: PTB

24/2023.

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi
belső ellenőrzési terve

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete részére

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Bkr.) foglaltaknak, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87. §-ának megfelelően a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása elkészítette az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési tervét, melyet ezúton terjesztek Önök elé jóváhagyásra az Mötv. 119.§ (5) bekezdése alapján.

Határozati javaslat:

...../2023.(XII.12.) Kt. határozat

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve

HATÁROZAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat 2024. évre vonatkozó Belső Ellenőrzési Tervét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Papp Renáta polgármester

Határidő: értesítésre 15 nap, megvalósításra folyamatos

A határozat végrehajtásáról a képviselő-testület évente kér jelentést.

Ásotthalom, 2023. december 5.

Papp Renáta

polgármester



Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

☎ 62/591-570 20/373-0376

e-mail: jegyzo@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/ /2023.

24/2023.

Véleményező Bizottság: SZIKÜB

Tárgy: Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal
2023. évi munkájáról

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviseelő-testületének

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 81.§ (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Jelen beszámoló a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos, 2023. évi időszakban végzett fontosabb eseményeket, intézkedéseket, hivatali feladatokat és folyamatokat kívánja összefoglalni.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A Polgármesteri Hivatal alapvető teendői a következők:

- Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviseelő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket.
- Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.
- Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási feladatokat, vagyis előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik e döntések végrehajtásának megszervezéséről.

A Polgármesteri Hivatal azon túl, hogy államháztartás szempontjából önálló költségvetési szerv, egységes munkaszervezet. A törvényi szabályozás ezzel azt is biztosítja, hogy egyrészt összehangolt és hatékony munkavégzés jogi feltételei biztosítva legyenek, másrészt lehetővé teszi, hogy a hivatalok belső szervezeti egységekre tagozódjanak.

1.) A Hivatal működésének főbb jellemzői:

A pénzügyi ellenőrzési feladatokat a Homokháti Kistérségi Belső Ellenőrzési Társulása látja el 2013. évtől. A gyámhivatali hatáskörök ellátása a Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatalon keresztül történik, a jegyzői építésügyi-műszaki feladatokat helyi szinten műszaki ügyintéző, míg az egyéb feladatokat szintén a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal látja el.

A hivatali munkavégzésre jellemző fő, számszerűsíthető mutatók az alábbiak szerint alakulnak:

Az ügyforgalom alakulása 2023. évben (2023. december 5. napjáig):

Megnevezés		2023.12.05.(db)
Iktatott ügyiratok száma:		14.336
Ebből:	főszámon	5308
	alszámon	9028

- Az Önkormányzat és intézményei szabályzatainak száma jelentősen megnövekedett. A szabályzatokat a jogszabályi változásoknak megfelelően több alkalommal aktualizáltuk. Több gazdálkodással összefüggő szabályzat a jogszabályi változások miatt került aktualizálásra, módosításra, illetve új szabályzatok kiadására is sor került. A szabályzatok a Szervezeti-és Működési Szabályzattal együtt tárolandóak.
- A folyamatos központi szintű jogalkotási folyamatokat, a jogszabályok szinte folyamatos változását folyamatosan követi a hivatali munkaszervezet, az ehhez kapcsolódó helyi szintű jogalkotási vagy jogszabály módosítási kötelezettségeinknek igyekszünk minél rövidebb határidőben eleget tenni.
- Az Möt.v. rendelkezései alapján a Hivatal feladata a Képviselő-testület, a bizottságok működésének a biztosítása az adminisztrációs feladatok kiszolgálása. Ez a munka nehezen lenne számszerűsíthető, éppen ezért azokat a főbb jellemzőket tüntettem fel a beszámolóban, amelyek legjobban jellemzik a testületi és a bizottsági működést.

2017. január 1-jén hatályba léptek az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) az elektronikus ügyintézés biztosító szerv és az ügyfél elektronikus kapcsolatának általános szabályaival, továbbá az elektronikus ügyintézés biztosító, valamint egyéb szervek informatikai együttműködésével kapcsolatos rendelkezései. A törvény célja az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek csökkentése, az elektronikus ügyintézés biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása. Az E-ügyintézés a hatóságok egymás közötti levelezésében már mondhatni mindennapos, viszont a magánszemélyek esetében elenyésző.

2.) A Hivatal személyi és tárgyi feltételei, a feladatellátás szervezeti tapasztalatai

A köztisztviselők végzettsége megfelel a munkaköri leírásukban rögzített feladatok ellátásához előírt Kormányrendeletben foglaltaknak. Közigazgatási alap -és szakvizsga kötelezettségnek a köztisztviselők határidőben eleget tettek, illetve folyamatosan eleget tesznek.

Az idei évben egy lényeges személyi változásról számolhatok be a Polgármesteri Hivatal személyi összetételében. 2023. augusztus 28. napjáig Dr. Barna Angéla vezette jegyzőként a Polgármesteri Hivatalt, aki lemondott tisztségéről, és 2023. augusztus 29. napjától 2023. október 1. napjáig Rutainé Földes Diána gazdálkodási osztályvezető mint jegyzői jogkörben eljáró köztisztviselő látta el a jegyzői feladatokat. 2023. október 2. napjától dr. Hajnal Péter lett kinevezve a jegyzői tisztségre, és látja el jegyzői feladatokat.

A Képviselő-testület 159/2023. (XI.28.) Kt határozatára tekintettel a Polgármesteri Hivatal létszámát 1 3 főről 11 főre módosította, amely döntésre tekintettel a Polgármesteri Hivatal állománya leépítésre kerül, azonban jelenleg még a Hivatal teljes köztisztviselői létszáma 13 fő.

Általánosságban megállapítható, hogy Hivatalunk rendelkezik a munkavégzéshez feltétlenül szükséges számú irodával, bútorzattal.

3.) Belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatalban történt ellenőrzések során a Hivatal és az önkormányzat intézményeinek – melyeknek gazdálkodási feladatait szintén a Hivatal látja el - munkáját a belső ellenőr megfelelőnek találta, nem tártak fel a Hivatal működésével kapcsolatosan súlyos problémát, jogszabálysértő eljárási gyakorlatot. A Belső Ellenőr asszony segítő közreműködése és a kialakult jó munkakapcsolat elősegíti azt, hogy a hivatali működésre a naprakész szabályozottság, megfelelő szakmai munka és kontroll legyen jellemző.

2023-ban a köztisztviselők szakmai továbbképzése a továbbképzési tervben meghatározottak szerint történik. A képzési felület elektronikus úton elérhető, és a vizsgák is e-learning keretében zajlanak.

Összegezve megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület melletti előkészítő és végrehajtó, valamint a hatósági és igazgatási munkák ellátása során az elvárható színvonalon végzi munkáját.

Fentiek alapján, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megvitatni, és az alábbi határozatot meghozni:

_____/2023. (XII. 12.) KT határozat

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról

H a t á r o z a t i – j a v a s l a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta dr. Hajnal Péter jegyző tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2023. évi munkájáról szóló beszámolóját elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról külön jelentést nem kér.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesülnek:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző – általa gazdálkodási osztályvezető
- 3.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 5.

dr. Hajnal Péter
jegyző



Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Jegyzőjétől

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

☎ 62/591-570 20/373-0376

e-mail: jegyzo@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/...../2023.

Témafelelős: Dobosné Kismárton Tünde

24/2023.

Véleményező: PTB

Tárgy: Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

Ásotthalom Községi Önkormányzat Képviseelő-testületének

Helyben

Tisztelt Képviseelő-testület!

Jogsabályi háttér:

Az Önkormányzatok törvényben biztosított jogköre és lehetőség, hogy a feladataik ellátásához szükséges pénzügyi forrásaik egy részét helyi adók kivetésével és beszedésével teremtsék elő. Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat és a hivatal működéséhez szükséges helyi adók beszedését, illetve más, az állam által az önkormányzathoz telepített hatósági feladatokat is végez, mint a gépjárműadó tartozások és az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése. Az adóbevételek beszedése mellett egyéb hatósági tevékenységet is ellát, ilyen az adóhatósági igazolások kiadása, az adó- és értékbizonyítványok kiállítás.

A helyi adóztatás során az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban Art.) foglalt szabályok szerint jár el az adóhatóság. Az eljárás során az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban Air.), az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017 (XII.28.) Kormányrendelet, valamint a végrehajtási eljárások során az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban Avt.) és a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (továbbiakban Vht.) szabályait alkalmazzuk.

Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi jogszabályok: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban Htv.), és végrehajtási rendeletek tartalmazzák.

A helyi önkormányzatok képviselő-testületei a helyi adók fajtáit, mértékét és esetleges kedvezményeit, mentességeit törvényi felhatalmazás alapján saját rendeleteikben szabályozhatják.

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat helyi adónemek és adómértékek:

A Htv-ben nevesített adónemek közül Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata a magánszemélyek kommunális adóját, helyi iparüzési adót, valamint a tartózkodás utáni idegenforgalmi adót vezette be. 2022. december 31-ig a koronavírus-világjárvány következtében kialakult veszélyhelyzet miatt a helyi adók mértékének emelése, illetve új helyi adónem bevezetése nem volt lehetséges. 2023. január 1. napjától azonban a magánszemélyek kommunális adója, és az idegenforgalmi adó vonatkozásában mérték emelésre került sor.

Adónem	2022. december 31-ig alkalmazott adómérték (Önk. rendelet alapján)	2023. január 1-től alkalmazott adómérték (Önk. rendelet alapján)
Kommunális adó (23/2014(XII.1.) Önk. Rendelet) Belterület: épület, lakásbérleti jog	7 000 Ft/ adótárgy/ év	9 000 Ft/ adótárgy/ év
Belterület: építési telek, adókötelezettség keletkezését követő 3 éven belül	10 000 Ft/ adótárgy/ év	12 000 Ft/ adótárgy/ év
Belterület: építési telek, adókötelezettség keletkezését követő 3 éven túl	15 000 Ft/ adótárgy/ év	17 000 Ft/ adótárgy/ év
Külterület: épület, lakásbérleti jog	5 000 Ft/ adótárgy/ év	7000 Ft/ adótárgy/ év
Helyi iparüzési adó	2%	2%
Idegenforgalmi adó (17/2015 (XI.25) Önk. Rendelet) Tartózkodási idő után	200 Ft/ fő/vendégéjszaka	300 Ft/ fő/vendégéjszaka

Az adóbevételek 2023. évi alakulása részletesen:

	Adózók száma	2022. évi adóbevétel (e Ft)	2023. évi Kivetés (e Ft)	Adóbevétel 2023. december 5-ig (e Ft)
Magánszemélyek kommunális adója	1897	11 359	15 553	14 820
Idegenforgalmi adó	6	301	0	139
Helyi iparüzés adó	503	71 904	133 541	131 380
Késedelmi pótlék	2 174	636	0	693
Talajterhelési díj	7	52	47	47
Összesen		84 252	149 141	147 079

1. Magánszemélyek kommunális adója

Az adónem vonatkozásában 2023. január 1-től adóemelésre került sor. Kivetéses adónem lévén minden adózót tértivevényes határozatban értesítettük a mértékváltozásról. Adótárgyanként közel 3.000 db levél került kiküldésre, a település külterületén, és a nem ásothalmi lakcímmel rendelkezők részére postai, a belterületi adózók részére külön kézbesítés által.

A magánszemélyek kommunális adója kivetéses adónem, amely adatbejelentésen alapul. A kommunális adó tekintetében folyamatos egyeztetés folyik a közhiteles nyilvántartással, és ezzel párhuzamosan írásban keressük fel az adózókat adatbejelentési, bevallási kötelezettségük teljesítésére. A kommunális adó az adatbejelentést követően írható elő az ingatlan tulajdonos számára.

Az adónem vonatkozásában az év során 96 bevallás került feldolgozásra.

Az adózók 2022. december 5-ig 14.820 eFt adót fizettek meg. A befolyt adó összege 3,4 milló Ft-tal meghaladja a 2022. évit, az adóemelésnek köszönhetően.

2. Idegenforgalmi adó

Idegenforgalmi adóban adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként az önkormányzat illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az idegenforgalmi adót az adózó szedi be, vallja be és fizeti meg. Az idegenforgalmi adó esetében is emelésre került sor 2023. január 1-től. Az adó összege 300 Ft/vendégéjszaka.

A teljes adóbevételben belül az idegenforgalmi adóból származó bevétel nem számottevő, 2023. évben 139 eFt-ot jelentett.

3. Helyi iparűzési adó

Adóköteles az önkormányzat illetékességi területén végzett vállalkozási tevékenység. Az adó alanya a vállalkozó. Az adókötelezettség a tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

2021-től megszűnt az építőipari tevékenység után fennálló ideiglenes helyi iparűzési adókötelezettség, ugyanakkor továbbra is megmaradt az a Htv-beli rendelkezés, mely szerint azon vállalkozásnak, amely valamely településen adóéven belül 180 napot meghaladóan végez építőipari tevékenységet az adott településen állandó jellegű iparűzési adókötelezettséget eredményező telephelye jön létre.

A kormány járványügyi intézkedései leginkább a helyi iparűzési adót érintették. Az iparűzési adó, 2022-ben felére -2%-ról 1%-ra csökkent a 4 milliárd forint árbevétel vagy mérlegfőösszeg alatti mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő vállalkozók számára. A 2022. évi bevallás alapján fizetendő márciusban és szeptemberben esedékes előlegekre a kedvezmény már nem vonatkozott, azokat a 2%-os mértékkel kellett számolni.

A kormány a 25 ezer fő alatti települések esetén a kieső adóbevételt kompenzálja, melynek utolsó elszámolása 2022. év vonatkozásában 2023. év őszén történ meg. A támogatás folyósítása november hónapban a nettó finanszírozás keretében történt.

Változás jelent még, hogy 2022. augusztus 31-el megszűnt a KATA adózási mód az iparűzési adó vonatkozásában. Helyette sávós adózási módot választhattak a kisvállalkozók. A sávok meghatározása az előző évi árbevétel alapján történik.

A 2023. évben befolyt adó összege jelentősen meghaladja a 2022. év összegét, Ennek egyik oka, hogy a veszélyhelyzet miatti kedvezmény megszűnt, illetve néhány nagy adózó jelentősen több adóelőleget vallott és fizetett be, mint a bázis évben.

Az iparűzési adó alapja és annak éves adója a helyi adókon belül a leginkább változó, előre nehezen kiszámítható, ezért meglehetősen nehezen és bizonytalanul tervezhető adónem. A gazdasági helyzet pillanatnyi változása kihat az adóbevétel nagyságára.

A helyi iparűzési adóhoz kapcsolódóan 2023. év során 385 db adóbevallás, 30 db adózók által beküldött változásbejelentés került feldolgozásra, és 725 db NAV által küldött adatszolgáltatás érkezett 2023 december 6-ig.

4. Gépjárműadó

2021. január 1-jétől a gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat az állami adó- és vámhatóság (NAV) látja el. A 2021. január 1-jét megelőző időszakra eső gépjárműadó ügyekben továbbra is az önkormányzati adóhatóság az illetékes. A 2020. december 31-ig fennálló adókötelezettségek megállapítását, ezen időszak adójának beszedését, végrehajtását továbbra is az önkormányzat adóhatósága végzi.

Az adózók 322 eFt hátralékot fizettek meg az év során, mely az adó átvezetések, illetve visszatérítések összegével csökkentve tovább utalásra került a Magyar Államkincstárnak. A gépjárműadóval kapcsolatosan 4 db átvezetési, illetve túlfizetési kérelem került ügyintézésre az év során.

Az adózókat minden fizetési időszak előtt egyenlegértesítő levélben értesítjük. Az egyenlegértesítő levél mellé minden esetben csekket is készítünk, mert a településen már nincs lehetőség bankban történő készpénzbefizetésre, a Takarékbank fiók bezárása miatt.

____/2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató az adóbevételek 2023. évi alakulásáról

H a t á r o z a t i – j a v a s l a t

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta dr. Hajnal Péter jegyző előterjesztését és az alábbiak szerint határoz:

- 1.) A Képviselő-testület a helyi adóbevételek alakulásáról szóló határozatot tudomásul veszi.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést

Kapják:

1. Papp Renáta polgármester
2. dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

Ásotthalom, 2023. december 7.

dr. Hajnal Péter s.k.
jegyző



**Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől**

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-570 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/ /2023.

Véleményező: PTB
24/2023.

Tárgy: Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének és Felügyelő Bizottsági Tagjainak megválasztásáról

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviseelő-testületének

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2014. május 22-i ülésén 60/2014. (V.22.) KT határozatában döntött a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Kft.) létrehozásáról. A Kft. jelenleg nonprofit közhasznú szervezetként működik. Ez év december 31-ig kapott megbízatást az ügyvezetői feladatok ellátására Tiegelmann Sándor Zoltánné. Javaslom, hogy az önkormányzat 2024. január 1-től 2024. december 31-ig továbbra is bízza meg Öt az ügyvezetői feladatok ellátásával bruttó 100.000 Ft megbízási díj megállapításával.

A Kft. Felügyelő Bizottsági tagjainak mandátuma szintén ez év végén jár le. Javaslom, hogy a jelenlegi tagokat válassza meg a testület 2024. január 1-től 2024. december 31-ig, akik az előzetes szóbeli felkérés alapján vállalták a feladatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjék megtárgyalni és határozati javaslatokat elfogadni.

/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról az ügyvezető megválasztására tekintettel

Határozati - javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A Képviselő-testület mint Alapító úgy dönt, hogy a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjének Tiegelmann Sándor Zoltánné (sz. Papdi Szilvia, Kiskunhalas, 1981. október 8. an: Peics Ilona 6421 Kisszállás, 3. körzet tanya 33. nevezi ki 2024. január 1-től 2024. december 31-ig terjedő határozott időtartamra.

A Képviselő-testület az ügyvezető számára havi bruttó 100.000 Ft megbízási díjat határoz meg

A Képviselő-testület a Társaság Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalását, annak a Szegedi Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárás lefolytatásával megbízza az ügyvezetőt és Dr. Juhász Péter egyéni ügyvédet, illetve felhatalmazza a polgármestert a szükséges aláírások megtételére.

Határidő: azonnal
Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző
- 3.) dr. Juhász Péter ügyvéd
- 4.) Szegedi Törvényszék Cégbírósága
- 5.) Kft. Felügyelő Bizottsága
- 6.) Irattár

 /2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: Döntés a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű társaság Alapító Okiratának módosításáról a felügyelő bizottság tagjainak megválasztására tekintettel

HATÁROZATI JAVASLAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

A képviselő-testület a Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság felügyelőbizottsági tagjának Fackelmann Istvánt, Csontosné Kruzslicz Ildikót és Rutainé Földes Diánát nevezi ki 2024. január 1-től 2024. december 31-ig terjedő határozott időtartamra.

A Képviselő-testület az Alapító okirat módosító okiratának elkészítésére és a Szegedi Törvényszék Cégbírósága előtti változásbejegyzési eljárás lefolytatásával megbízza az ügyvezetőt és Dr. Juhász Péter egyéni ügyvédet, valamint megbízza a polgármestert az egységes szerkezetű alapító okirat aláírására.

Határidő: azonnal
Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző
- 3.) dr. Juhász Péter ügyvéd
- 4.) Szegedi Törvényszék Cégbírósága
- 5.) Kft. Felügyelő Bizottsága
- 6.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 6.

Tisztelettel:

Papp Renáta
polgármester

Kiadások 2023. január 1-től - 2023. júli

Megnevezés	2023. január	2023. február	2023. március
Bér - Csipak Károly	172 900 Ft	197 106 Ft	
Bér - Kovács Jánosné	133000	154 280 Ft	154 280 Ft
Bér - Vér Tiborné	133 000 Ft	154 280 Ft	145 023 Ft
Bér - Tiegelmann Sándorné	106 400 Ft	66 500 Ft	66 500 Ft
Bér - Gyarmatiné Király Gabriella			
NAV SZJA	123 000 Ft	129 000 Ft	131 000 Ft
NAV Szoc.ho	81 000 Ft	52 000 Ft	59 000 Ft
NAV - TB	151 000 Ft	159 000 Ft	162 000 Ft
NAV - Szép kártya költsége			
Bankszámla költségek	6 652 Ft	6 754 Ft	7 315 Ft
SZÉP kártya - Kovács Jánosné			
SZÉP kártya - Vér Tiborné			
Tömörkény.hu tárhely szolgáltatás + domain			22 606 Ft
Gépjármű ideiglenes kivonás			2 300 Ft
Könyvelés számla			159 000 Ft
Mórahalmi Turisztikai Egyesületi tagság			24 000 Ft
Móra Ferenc Múzeum - kölcsönzési díj			
NAV - gépjárműadó			
Utiköltség			
Agrárkamara tagság			
Összesen	906 952 Ft	918 920 Ft	933 024 Ft

Beérkezett összegek 2023. január 1-től - 202

Megnevezés	2023. január	2023. február	2023. március
Bértámogatás	450 000 Ft	450 000 Ft	270 000 Ft
Ásotthalom Önkormányzat - 2022-1 számla részlet	200 000 Ft		2 200 000 Ft
Ásotthalom Önkormányzat - 2023-1			
Összesen:	650 000 Ft	450 000 Ft	2 470 000 Ft

us 15-ig

2023. április	2023. május	2023. június	2023. július	Összesen:
				370 006 Ft
154 280 Ft	154 280 Ft	154 280 Ft	154 280 Ft	1 058 680 Ft
154 280 Ft	154 280 Ft	154 280 Ft	154 280 Ft	1 049 423 Ft
66 500 Ft	66 500 Ft	66 500 Ft	66 500 Ft	505 400 Ft
			197 106 Ft	197 106 Ft
85 000 Ft	85 000 Ft	84 000 Ft	129 000 Ft	766 000 Ft
16 000 Ft	16 000 Ft	16 000 Ft	55 000 Ft	295 000 Ft
105 000 Ft	104 000 Ft	104 000 Ft	159 000 Ft	944 000 Ft
4 000 Ft	3 000 Ft	4 000 Ft	3 000 Ft	14 000 Ft
6 731 Ft	6 521 Ft	7 196 Ft	5 179 Ft	46 348 Ft
11 765 Ft	11 765 Ft	11 765 Ft	11 765 Ft	47 060 Ft
11 765 Ft	11 765 Ft	11 765 Ft	11 765 Ft	47 060 Ft
				22 606 Ft
				2 300 Ft
				159 000 Ft
				24 000 Ft
76 200 Ft				76 200 Ft
	8 280 Ft			8 280 Ft
		11 807 Ft		11 807 Ft
		4 500 Ft		4 500 Ft
691 521 Ft	621 391 Ft	630 093 Ft	946 875 Ft	5 648 776 Ft

3. július 15-ig

2023. április	2023. május	2023. június	2023. július	Összesen
				1 170 000 Ft
				2 400 000 Ft
			1 400 000 Ft	1 400 000 Ft
0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 400 000 Ft	4 970 000 Ft

Beszámoló a

Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Nonprofit

Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

2023. január 1. és 2023. július 15-e közötti időszakáról

Készítette: Tiegelmann Sándorné

Ásotthalom, 2023. július 15.

Tömörkény – ház:

Garanciális javítás keretében a Tömörkény ház beázás javítása és újra festése megtörtént 2023. február 16-án. Az épülettel kapcsolatos karbantartási feladatok egyebekben folyamatosak.

A Tömörkény -ház TOP pályázati projektjének sikeres zárása valósult meg. Az ügyvezető váltásokból fakadóan számos dokumentációs akadályt kellett leküzdeni. A projekt fenntartási időszakba lépett.

A Tömörkény-házban kiállított kölcsönzött tárgyak adminisztrációs díja évente fizetendő a Móra Ferenc Múzeum részére. Későbbiekben saját kiállítási tárgyak beszerzése megfontolandó.

Tömörkény-ház honlap: Tömörkény-ház honlapja frissítésre kerül. A Tömörkény honlap domain-ja hosszabbításra került.

Jármű:

A Várostanya Kft. tulajdonában lévő Citroen Berlingo gépjármű ideiglenes kivonásra került.

Foglalkoztatás:

Munkaügyi hivatalban pályázatunk munkabér támogatásra – 3 fő dolgozó felvételére került sor.

2023. április 18-án álláshirdetés lett feladva: karbantartó és rendezvényszervező munkavállalókat kerestünk. Az állásra emailben kellett jelentkezni, fényképes önéletrajzzal. A karbantartó állásra 3 fő jelentkezett. A rendezvényszervező állásra 4 fő jelentkezett.

Pénzügyi tájékoztató:

2023. május 29-én elkészítettem és benyújtásra került a Közhasznúsági jelentés is.

Táblázatban összefoglalva a kiadás és a bevételek is:

Beérkezett összegek 2023. január 1-től - 2023. július 15-ig								
Megnevezés	2023. január	2023. február	2023. március	2023. április	2023. május	2023. június	2023. július	Összesen
Bértámogatás	450 000 Ft	450 000 Ft	270 000 Ft					1 170 000 Ft
Ásotthalom Önkormányzat - 2022-1 számla részlet	200 000 Ft		2 200 000 Ft					2 400 000 Ft
Ásotthalom Önkormányzat - 2023-1							1 400 000 Ft	1 400 000 Ft
Összesen:	650 000 Ft	450 000 Ft	2 470 000 Ft	0 Ft	0 Ft	0 Ft	1 400 000 Ft	4 970 000 Ft
Kiadások 2023. január 1-től - 2023. július 15-ig								
Megnevezés	2023. január	2023. február	2023. március	2023. április	2023. május	2023. június	2023. július	Összesen:
Bérek	545 300 Ft	572 166 Ft	365 803 Ft	375 060 Ft	375 060 Ft	375 060 Ft	572 166 Ft	3 180 615 Ft
NAV SZJA	123 000 Ft	129 000 Ft	131 000 Ft	85 000 Ft	85 000 Ft	84 000 Ft	129 000 Ft	766 000 Ft
NAV Szoc.ho	81 000 Ft	52 000 Ft	59 000 Ft	16 000 Ft	16 000 Ft	16 000 Ft	55 000 Ft	295 000 Ft
NAV - TB	151 000 Ft	159 000 Ft	162 000 Ft	105 000 Ft	104 000 Ft	104 000 Ft	159 000 Ft	944 000 Ft
NAV - Szép kártya költsége				4 000 Ft	3 000 Ft	4 000 Ft	3 000 Ft	14 000 Ft
Bankszámla költségek	6 652 Ft	6 754 Ft	7 315 Ft	6 731 Ft	6 521 Ft	7 196 Ft	5 179 Ft	46 348 Ft
SZÉP kártya munkavállalónak				23 530 Ft	23 530 Ft	23 530 Ft	23 530 Ft	94 120 Ft
Tömörkény.hu tárhely szolgáltatás + domain			22 606 Ft					22 606 Ft
Gépjármű ideiglenes kivonás			2 300 Ft					2 300 Ft
Könyvelés számla			159 000 Ft					159 000 Ft
Mórahalmi Turisztikai Egyesületi tagság			24 000 Ft					24 000 Ft
Móra Ferenc Múzeum - kölcsönzési díj				76 200 Ft				76 200 Ft
NAV - gépjárműadó					8 280 Ft			8 280 Ft
Utiköltség						11 807 Ft		11 807 Ft
Agrárkamari tagság						4 500 Ft		4 500 Ft
Összesen	906 952 Ft	918 920 Ft	933 024 Ft	691 521 Ft	621 391 Ft	630 093 Ft	946 875 Ft	5 648 776 Ft



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/ /2023.

Témafelelős: dr. Hajnal Péter

Véleményező: PTB

24/2023.

Tárgy: Tájékoztató a Várostanya Kft.
2023. I. félévében folytatott
tevékenységéről
Melléklet: 4 db

**Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő - testületének
Helyben**

Tisztelt Képviselő-testület!

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzatnak Önkormányzat 100 %-os tulajdonában álló Várostanya Településfejlesztő és Szolgáltató Kft. ügyvezetője, Tiegelmann Sándor Zoltánné elkészítette a Kft. 2023. július 15. napjáig bezárólag folytatott tevékenységéről készült beszámolót, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék az előterjesztést megvitatni és az alábbi határozatot meghozni:

Ásotthalom, 2023. december 8.

Papp Renáta
polgármester

_____/2023. (XII. 12.) KT határozat

Tárgy: Tájékoztató a Várostanya Kft. 2023. I. félévében folytatott tevékenységéről

Határozati - javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

- 1) A Képviselő-testület a Várostanya Kft. 2023. I. félévében folytatott tevékenységéről szóló tájékoztatót – a határozat melléklete szerint - **tudomásul veszi.**

Határidő: 2023. december 21.

Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) dr. Hajnal Péter jegyző általa a - gazdálkodási osztályvezető
- 3.) Tiegelmann Sándor Zoltánné - Várostanya Kft. ügyvezetője
- 4.) Felügyelő Bizottság
- 5.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 8.

Papp Renáta
polgármester



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/ /2023.

Tárgy: Közbiztonsági tanácsnok 2023.I. félévi
tevékenységéről szóló beszámoló

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület a január 31-ei ülésén elfogadta a 2023. évre vonatkozó munkatervét. E szerint a közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi tevékenységéről a december 12-ei ülésen beszámol. Pócze Levente közbiztonsági tanácsnok elkészítette a beszámolót, mely jelen anyag mellélete.

Kérem a Tisztelt képviselőket, vitassák meg az előterjesztést és hozzák meg döntésüket.

...../2023.(XII.12.)Kt. határozat

Tárgy: Közbiztonsági tanácsnok 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló

HATÁROZATI-JAVASLAT

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület a Közbiztonsági tanácsnok 2023. I. félévi beszámolóját elfogadja.

A határozatról nem kér jelentést.

Felelős: dr. Hajnal Péter jegyző

Határidő: értesítésre 15. nap

Kapják:

1. dr. Hajnal Péter jegyző
2. Pócze Levente közbiztonsági tanácsnok
3. Irattár

Ásotthalom, 2023. december 11.

Papp Renáta
polgármester

Beszámoló

a Közbiztonsági tanácsnok 2023 I. félévi tevékenységéről.

Településünkön élők szubjektív biztonságérzete -elsősorban a migrációs helyzet miatt- sajnos nem javult, sőt romlott. A határsértők, embercsempészek szinte folyamatos jelenléte a közbiztonságot rombolta esetenként veszélyhelyzetet is teremtett.

A lakosság jelentős része a kialakult helyzetet már nehezen viselte. Külterületen és belterületen egyaránt a folyamatos zaklatás, károkozás az embercsempészek mindenkire nézve veszélyes közlekedése, a rengeteg szemét hátra hagyása, a kiégett szétbontott autók látványa az itt élőkben és az ide látogatókban is rendkívül rossz érzést váltott ki. Ebben a helyzetben a közrend, közbiztonság erősítése területén a civil tevékenykedők feladatköre rendkívül összetett, mindez az érvényes jogszabályok, törvények bizonyos értelemben korlátozzák a mozgásteret. Mert a konkrét intézkedések a rendészeti szervek hatáskörébe tartozik. Viszont a lakosságnyugalma és a település élhetőségének biztosítása érdekében minden lehetőséget – a jogkövető magatartás keretében- ki kell használni. A rendvédelmi szervekkel való szoros együtt működés, információ átadása, feladat egyeztetés, közös szolgálatok szervezése és mindezek koordinálásával több esetben sikerült csökkenteni a migráció okozta nyomás érzetet. A közrend és közbiztonság és az itt élők nyugalmanak biztosítása érdekében a rendvédelmi szervekkel közösen igyekeztek mindent megtenni a település polgárai és mezőrei egyaránt. Sajnos voltak (vannak) civilként „intézkedők”, akik az érvényes szabályokat, törvényeket figyelmen kívül hagyva lépnek fel a határsértőkkel szemben, értékeiktől őket megfosztva és fizikailag bántalmazva, esetleg segítve az embercsempészeket is. Az ilyen „ügyes” emberek mindegyike bűncselekményt követ el, amiért a bűnüldöző szervek őket elszámoltatták és jelenleg is folyik ilyen ügyekben vizsgálat egyeseket illetően.

A jelzett időszakban a közbiztonság és nyugalom biztosítása, valamint a bűncselekmények megelőzése érdekében polgáraink 5027 órát töltöttek szolgálatban és 2930 határsértőt tartóztattak fel, valamint jelentős számban vettek részt a rendőrséggel közösen embercsempészek felderítésében és elfogásában.

Az önkormányzati rendezvényeken, köszönhetően a megfelelő előkészítésnek, szervezésnek rendkívüli esemény nem történt. Az indulataikat nehezen kezelők esetében a nyomatékos felhívásra minden esetben sikerült megelőzni az önbíráskodást és a rendezvény megzavarását.

Településünk a szabálysértési és bűncselekmények statisztikáját illetően, ha a migráció okozta eseteket leszámítjuk nem áll rossz helyen.

Reménykedve a migrációs nyomás csökkenésében és mindenki részéről a jogkövető magatartásban és ennek következményeként az Ásotthalmon élők szubjektív biztonságérzete növekedni fog.

Ásotthalom, 2023.12.08.

Pócze Levente
Közbiztonsági tanácsnok



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/171/2023.

24/2023.

Véleményező Bizottság: PTB, SZIKÜB

Témafelelős: dr. Hajnal Péter

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi
munkatervének megállapítása

Melléklet: 1 db tervezet

**Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület éves munkaterv alapján működik. A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti jóváhagyás céljából a Képviselő-testület elé.

Fentiek alapján, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és annak mellékletét szíveskedjen megvitatni, javaslataikat megtenni és a döntést meghozni.

...../2023.(XII.12.) KT határozat

Tárgy: A Képviselő-testület 2024. évi munkatervének megállapítása

Határozati-javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező 2024. évi Képviselő-testületi munkatervet **jóváhagyja.**

Ásotthalom, 2023. december 5.

Papp Renáta
polgármester



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Alpolgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-560
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/4060/2023.

Véleményező Bizottság: SZIKÜB

24/2023.

Tárgy: Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság
2023. II. félévi tevékenységéről

**Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testületének**

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Htv.) 3. §-ában kapott felhatalmazás alapján települési értéktárat hozott létre és Települési Értéktár Bizottságot működtet. A bizottság feladata megszervezni a településen fellelhető nemzeti értékek azonosítását, létrehozni a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjteményt és megküldeni azt a megyei értéktárba. Az előterjesztés részét képezi a Települési Értéktár Bizottság II. féléves beszámolója.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és az alábbi határozatot meghozni:

___/2023. (XII.12.) Kt. határozat

Tárgy: Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2023. I. félévi tevékenységéről

H a t á r o z a t i – j a v a s l a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Fackelmann István alpolgármester tárgyi előterjesztését és a következő határozatot hozza meg:

A Képviselő-testület **úgy dönt**, hogy **elfogadja** a Települési Értéktár Bizottság 2023. II. félévi tevékenységéről szóló beszámolót.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) Fackelmann István alpolgármester, a Települési Értéktár Bizottság bizottsági elnöke
- 3.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 11.

Tisztelettel:

Fackelmann István sk.
alpolgármester

Tájékoztató az Ásotthalmi Települési Értéktár 2. félévi tevékenységéről

Az Értéktár Bizottság első félévi munkájáról május 24-én számoltunk be. Részletesen leírtam a már elfogadott és elfogadásra váró elemeket. A beterjesztett, elfogadásra váró és a Csongrád-Csanád vármegyei Értéktár Bizottsághoz tájékoztatásul és befogadásra beterjesztendő elemek nem voltak teljes mértékben leadministrálva. Pontosabban az ajánlások és települési bizottsági befogadások megtörténtek, de a formanyomtatványok kitöltése hiányos volt. Polgármesteri kérésre a második félévben ezt hoztuk rendbe. A legnagyobb segítséget ehhez Tóth Beáta nyújtotta. Minden formai elvárást rendbe tettünk és harmonizáltuk egy hamarosan megjelenő kiadvány anyagával. Ebben Andrési Pál és Kiss Andrea, Bálint László, Hebők Antal és Makra Viktor nyújtotta a legtöbb segítséget.

Az így összeállított anyagot küldtük el a megyei bizottságnak előbb elektronikus formában, majd személyesen leadtam irodájukban, amelyet mellékelek a 2. félévi tájékoztatóhoz.

Ezzel rendbe tettük az adminisztratív elmaradásokat és várjuk a Bedő Albert alapítvány kiadványának megjelenését.

Kérjük a tisztelt Bizottságot és a Testületet tájékoztatásunk elfogadására.

Ásotthalom, 2023. 12. 11.

Fackelmann István sk.
elnök

2/2023.(X.4.) ÉB ülés

Ásotthalmi Értéktár Bizottság

Az ülés napirendje:

1. Javaslatétel az ERDÉSZETI MÚZEUM **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
2. Javaslatétel TÓTH ISTVÁN VÖFÉLY **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
3. Javaslatétel az ÁSOTTHALOM FAMATUZZÁLEMEI **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
4. Javaslatétel a TANYASI ISKOLÁK **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
5. Javaslatétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
6. Javaslatétel a BACK KÁPOLNA **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
7. Javaslatétel az ÚTMENTI KERESZTEK **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
8. Javaslatétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
9. Javaslatétel a DÉLI HATÁRZÁR **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
10. Javaslatétel a VADGAZDÁLKODÁS ÉS VADÁSZAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
11. Javaslatétel a TÓTH PINCÉSZET (VITIFARM KFT.) Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
12. Javaslatétel a SELYEMFŰ MÉZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
13. Javaslatétel a DÉLVIDÉKI EMLÉKPARK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
14. Javaslatétel a HOMOK, MINT FALUTEREMTŐ ÉRTÉK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
15. Javaslatétel a GÁTSORI TANYAMÚZEUM történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök

16. Javaslatétel az ÁSOTTHALMI2 BATÁTA FAJTA MEGŐRZÉSE,
GASZTRONÓMIÁJA ÉS FELDOLGOZÁSA Vármegyei értéktárba történő
felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
17. Javaslatétel a RÉGÉSZETI LELETEK ÉS LELŐHELYEK Vármegyei értéktárba
történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
18. Javaslatétel a DÉLI VÉDELMI RENDSZER ERŐDJEI Vármegyei értéktárba történő
felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
19. Javaslatétel a TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT Vármegyei értéktárba történő
felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
20. Javaslatétel a GÁTSORI NAPLOPÓ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
21. Javaslatétel a MÁRIA-ÚT ÉS ÁRPÁDHÁZI SZENT ERZSÉBET ZARÁNDOKÚT
Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
22. Javaslatétel a RÓZSA SÁNDOR EMLÉKÚT ÉS A BETYÁROK BÚVÓHELYE és
RÓZSA SÁNDOR ÉLMÉNYHÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
23. Javaslatétel a CSODATÉVŐ HÉT TÖLGYFA Vármegyei értéktárba történő
felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
24. Javaslatétel a GAZDASÁGI KISVASÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
25. Javaslatétel a VÁROSTANYA ÉPÜLETE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
26. Javaslatétel ZSOLNAI JÓZSEF ÉLETMŰVE, TUDOMÁNYOS MUNKÁJA ÉS
SZELLEMI ÖRÖKSÉGE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
27. Javaslatétel KISS FERENC ERDŐMÉRNÖK – „A SZEGEDI ERDŐK ATYJA”
Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
28. Javaslatétel az ERDÉSZETI MÚZEUM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
29. Javaslatétel TÓTH ISTVÁN VÖFÉLY Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
30. Javaslatétel az ÁSOTTHALOM FAMATUZSÁLEMEI Vármegyei értéktárba történő
felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
31. Javaslatétel a TANYASI ISKOLÁK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök

32. Javaslatétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
33. Javaslatétel a BACK KÁPOLNA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
34. Javaslatétel az ÚTMENTI KERESZTEK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
35. Javaslatétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
36. Javaslatétel a DÉLI HATÁRZÁR Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
37. Egyebek
Előadó: Fackelmann István elnök

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült az Ásotthalmi Értéktár Bizottság 2023. október 4-én 14,00 órai kezdettel megtartott nyílt ülésén.

A bizottsági ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácsterme

Jelen van: Fackelmann István bizottsági elnök, Papp Renáta bizottsági tag

Tanácskozási joggal jelen van: Makra Viktor értéktár

Jegyzőkönyv-vezető: Kiss Andrea értéktár

Fackelmann István bizottsági elnök köszöntötte a jelenlévőket, és megnyitotta az Ásotthalmi Értéktár Bizottság ülését. . Megállapította, hogy az elnök és 1 fő bizottsági tag jelen van, az ülés határozatképes. Előszóként üdvözölte a településen létrejött értékeket, kiemelten fontosnak tartotta a Vármegyei értékek megőrzését, azok szélesebb körben történő megismertetését. Röviden ismertette az Értéktár múltját, és a település történetét, majd felsorolta a kiküldött napirendi pontok szerinti értéktári javaslatokat. (A kiküldött napirend a jegyzőkönyv **1. melléklete.**)

A Bizottság Fackelmann István elnök javaslatát 2 igen szavazattal egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

4/2023.(X.4.)ÉB határozat

Tárgy: Az Ásotthalmi Értéktár Bizottság 2023. október 4-ei nyílt ülés napirendjének megállapítása

H a t á r o z a t

Az Ásotthalmi Értéktár Bizottság (továbbiakban: Bizottság) egyetért a tárgyi indítvánnyal és az alábbiak szerint dönt:

A Bizottság 2023. október 4-én nyílt ülést tart, melynek napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

Napirend:

1. Javaslatétel az ERDÉSZETI MÚZEUM **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
2. Javaslatétel TÓTH ISTVÁN VÖFÉLY **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
3. Javaslatétel az ÁSOTTHALOM FAMATUZZÁLEMEI **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
4. Javaslatétel a TANYASI ISKOLÁK **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök

5. Javaslatétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
6. Javaslatétel a BACK KÁPOLNA **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
7. Javaslatétel az ÚTMENTI KERESZTEK **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
8. Javaslatétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
9. Javaslatétel a DÉLI HATÁRZÁR **Települési értéktárba** történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
10. Javaslatétel a VADGAZDÁLKODÁS ÉS VADÁSZAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
11. Javaslatétel a TÓTH PINCÉSZET (VITIFARM KFT.) Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
12. Javaslatétel a SELYEMFŰ MÉZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
13. Javaslatétel a DÉLVIDÉKI EMLÉKPARK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
14. Javaslatétel a HOMOK, MINT FALUTEREMTŐ ÉRTÉK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
15. Javaslatétel a GÁTSORI TANYAMÚZEUM történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
16. Javaslatétel az ÁSOTTHALMI12 BATÁTA FAJTAMEGŐRZÉSE, GASZTRONÓMIÁJA ÉS FELDOLGOZÁSA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
17. Javaslatétel a RÉGÉSZETI LELETEK ÉS LELŐHELYEK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
18. Javaslatétel a DÉLI VÉDELMI RENDSZER ERŐDJEI Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
19. Javaslatétel a TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
20. Javaslatétel a GÁTSORI NAPLOPÓ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
21. Javaslatétel a MÁRIA-ÚT ÉS ÁRPÁDHÁZI SZENT ERZSÉBET ZARÁNDOKÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök

22. Javaslatétel a RÓZSA SÁNDOR EMLÉKÚT ÉS A BETYÁROK BÚVÓHELYE ÉS RÓZSA SÁNDOR ÉLMÉNYHÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
23. Javaslatétel a CSODATÉVŐ HÉT TÖLGYFA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
24. Javaslatétel a GAZDASÁGI KISVASÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
25. Javaslatétel a VÁROSTANYA ÉPÜLETE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
26. Javaslatétel ZSOLNAI JÓZSEF ÉLETMŰVE, TUDOMÁNYOS MUNKÁJA ÉS SZELLEMI ÖRÖKSÉGE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
27. Javaslatétel KISS FERENC ERDŐMÉRŐNÖK – „A SZEGEDI ERDŐK ATYJA” Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
28. Javaslatétel az ERDÉSZETI MÚZEUM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
29. Javaslatétel TÓTH ISTVÁN VŐFÉLY Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
30. Javaslatétel az ÁSOTTHALOM FAMATUZSÁLEMEI Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
31. Javaslatétel a TANYASI ISKOLÁK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
32. Javaslatétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
33. Javaslatétel a BACK KÁPOLNA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
34. Javaslatétel az ÚTMENTI KERESZTEK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
35. Javaslatétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
36. Javaslatétel a DÉLI HATÁRZÁR Vármegyei értéktárba történő felvételéhez
Előadó: Fackelmann István elnök
37. Egyebek
Előadó: Fackelmann István elnök

A Bizottság a határozatról nem kér jelentést.

Fackelmann István elnök tájékoztatta a Bizottságot, hogy a Vármegyei Értéktárba az Ásotthalmi Értéktár elemei közül 8 került felvételre, ezért javasolja, hogy a többi elemre vonatkozóan is tegyenek javaslatot a Vármegyei Értéktár felé. Elmondta, hogy 9 új javaslat

érkezett a Települési Értéktárhoz felvételre, kérte a Tisztelt Bizottságot, hogy az alábbi határozati javaslatokat fogadja el, és javaslattételeit nyílt szavazás útján hozza meg. Megállapította, hogy a határozatok elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Határozati javaslatok

I.

Tárgy: Javaslattétel az ERDÉSZETI MÚZEUM Települési értéktárba történő felvételéhez (2. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

5/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

II.

Tárgy: Javaslattétel TÓTH ISTVÁN VÓFÉLY Települési értéktárba történő felvételéhez (3. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

6/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

III.

Tárgy: Javaslattétel az ÁSOTTHALOM FAMATUZZSÁLEMEI Települési értéktárba történő felvételéhez (4. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

7/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

IV.

Tárgy: Javaslattétel a TANYASI ISKOLÁK Települési értéktárba történő felvételéhez (5. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

8/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

V.

Tárgy: Javaslattétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM Települési értéktárba történő felvételéhez (6. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

9/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

VI.

Tárgy: Javaslattétel a BACK KÁPOLNA **Települési értéktárba** történő felvételéhez (7. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

10/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

VII.

Tárgy: Javaslattétel az ÚTMENTI KERESZTEK **Települési értéktárba** történő felvételéhez (8. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

11/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

VIII.

Tárgy: Javaslattétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ **Települési értéktárba** történő felvételéhez (9. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

12/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

IX.

Tárgy: Javaslattétel a DÉLI HATÁRZÁR **Települési értéktárba** történő felvételéhez (10. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

13/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

X.

Tárgy: Javaslattétel a VADGAZDÁLKODÁS ÉS VADÁSZAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (11. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

14/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XI.

Tárgy: Javaslatétel a TÓTH PINCÉSZET (VITIFARM KFT.) Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**12. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

15/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XII.

Tárgy: Javaslatétel a SELYEMFŰ MÉZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**13. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

16/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XIII.

Tárgy: Javaslatétel a DÉLVIDÉKI EMLÉKPARK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**14. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

17/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XIV.

Tárgy: Javaslatétel a HOMOK, MINT FALUTEREMTŐ ÉRTÉK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**15. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

18/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XV.

Tárgy: Javaslatétel a GÁTSORI TANYAMÚZEUM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**16. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

19/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XVI.

Tárgy: Javaslatétel az ÁSOTTHALMI12 BATÁTA FAJTAMEGŐRZÉSE, GASZTRONÓMIÁJA ÉS FELDOLGOZÁSA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**17. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

20/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XVII.

Tárgy: Javaslatétel a RÉGÉSZETI LELETEK ÉS LELŐHELYEK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**18. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

21/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XVIII.

Tárgy: Javaslatétel a DÉLI VÉDELMI RENDSZER ERŐDJEI Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**19. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

22/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XIX.

Tárgy: Javaslatétel a TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**20. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

23/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XX.

Tárgy: Javaslatétel a GÁTSORI NAPLOPÓ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (**21. melléklet**)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

24/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXI.

Tárgy: Javaslattétel a MÁRIA-ÚT ÉS ÁRPÁDHÁZI SZENT ERZSÉBET ZARÁNDOKÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez **(22. melléklet)**

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

25/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXII.

Tárgy: Javaslattétel a RÓZSA SÁNDOR EMLÉKÚT ÉS A BETYÁROK BÚVÓHELYE ÉS RÓZSA SÁNDOR ÉLMÉNYHÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez **(23. melléklet)**

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

26/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXIII.

Tárgy: Javaslattétel a CSODATÉVŐ HÉT TÖLGYFA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez **(24. melléklet)**

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

27/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXIV.

Tárgy: Javaslattétel a GAZDASÁGI KISVASÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez **(25. melléklet)**

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

28/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXV.

Tárgy: Javaslattétel a VÁROSTANYA ÉPÜLETE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez **(26. melléklet)**

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

29/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXVI.

Tárgy: Javaslattétel a ZSOLNAI JÓZSEF ÉLETMŰVE, TUDOMÁNYOS MUNKÁJA ÉS SZELLEMI ÖRÖKSÉGE Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (27. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

30/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXVII.

Tárgy: Javaslattétel a KISS FERENC ERDŐMÉRNÖK – „A SZEGEDI ERDŐK ATYJA” Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (28. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

31/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXVIII.

Tárgy: Javaslattétel az ERDÉSZETI MÚZEUM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (29. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

32/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXIX.

Tárgy: Javaslattétel a TÓTH ISTVÁN VŐFÉLY Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (30. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

33/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXX.

Tárgy: Javaslattétel ÁSOTTHALOM FAMATUZSÁLEMEI Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (31. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

34/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.Felelős: Fackelmann István elnök**XXXI.**Tárgy: Javaslattétel a TANYASI ISKOLÁK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (32. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

35/2023.(X.4.)ÉB határozat:**A) támogatja**

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.Felelős: Fackelmann István elnök**XXXII.**Tárgy: Javaslattétel a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (33. melléklet)A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag**36/2023.(X.4.)ÉB határozat:****A) támogatja**

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.Felelős: Fackelmann István elnök**XXXIII.**Tárgy: Javaslattétel a BACK KÁPOLNA Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (34. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

37/2023.(X.4.)ÉB határozat:**A) támogatja**

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.Felelős: Fackelmann István elnök**XXXIV.**Tárgy: Javaslattétel az ÚTMENTI KERESZTEK Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (35. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

38/2023.(X.4.)ÉB határozat:**A) támogatja**

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.Felelős: Fackelmann István elnök**XXXV.**Tárgy: Javaslattétel a TÖMÖRKÉNY HÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (36. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

39/2023.(X.4.)ÉB határozat:**A) támogatja**

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

XXXVI.

Tárgy: Javaslattétel a DÉLI HATÁRZÁR Vármegyei értéktárba történő felvételéhez (37. melléklet)

A Bizottság 2 szavazattal egyhangúlag

40/2023.(X.4.)ÉB határozat:

A) támogatja

B) nem támogatja

Határidő: 2023. november 4.

Felelős: Fackelmann István elnök

Fackelmann István bizottsági elnök megkérdezte, hogy van-e valakinek kérdése, hozzászólása, kiegészítése. Egyéb kérdés, hozzászólás, egyéb bejelentés nem volt, Fackelmann István bizottsági elnök az Értéktár Bizottság ülését berekesztette.

Kmf.



Fackelmann István
bizottság elnöke




Kiss Andrea
értéktőr

2- T a r t a l o m j e g y z é k – 2023.10.04. ÉB ülés

4/2023.(X.4.)ÉB határozat

Az Ásotthalmi Értéktár Bizottság 2023. október 4-ei nyílt ülés napirendjének megállapítása

5/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés az ERDÉSZETI MÚZEUM **Települési értéktárba** történő felvételéről

6/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés TÓTH ISTVÁN VÖFÉLY **Települési értéktárba** történő felvételéről

7/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés az ÁSOTTHALOM FAMATUZSÁLEMEI **Települési értéktárba** történő felvételéről

8/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés a TANYASI ISKOLÁK **Települési értéktárba** történő felvételéről

9/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM **Települési értéktárba** történő felvételéről

10/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés a BACK KÁPOLNA **Települési értéktárba** történő felvételéről

11/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés az ÚTMENTI KERESZTEK **Települési értéktárba** történő felvételéről

12/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés a TÖMÖRKÉNY HÁZ **Települési értéktárba** történő felvételéről

13/2023.(X.4.)ÉB határozat

Döntés a DÉLI HATÁRZÁR **Települési értéktárba** történő felvételéről

14/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a VADGAZDÁLKODÁS ÉS VADÁSZAT Vármegyei értéktárba történő felvételéhez

15/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a TÓTH PINCÉSZET (VITIFARM KFT.) Vármegyei értéktárba történő felvételéről

16/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a SELYEMFŰ MÉZ Vármegyei értéktárba történő felvételéről

17/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a DÉLVIDÉKI EMLÉKPARK Vármegyei értéktárba történő felvételéről

18/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a HOMOK, MINT FALUTEREMTŐ ÉRTÉK Vármegyei értéktárba történő felvételéről

19/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a GÁTSORI TANYAMÚZEUM történő felvételéről

20/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat az ÁSOTTHALMI12 BATÁTA FAJTA MEGŐRZÉSE, GASZTRONÓMIÁJA ÉS FELDOLGOZÁSA Vármegyei értéktárba történő felvételéről

21/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a RÉGÉSZETI LELETEK ÉS LELŐHELYEK Vármegyei értéktárba történő felvételéről

22/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a DÉLI VÉDELMI RENDSZER ERŐDJEI Vármegyei értéktárba történő felvételéről

23/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT Vármegyei értéktárba történő felvételéről

24/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a GÁTSORI NAPLOPÓ Vármegyei értéktárba történő felvételéről

25/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a MÁRIA-ÚT ÉS ÁRPÁDHÁZI SZENT ERZSÉBET ZARÁNDOKÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéről

26/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a RÓZSA SÁNDOR EMLÉKÚT ÉS A BETYÁROK BÚVÓHELYE ÉS RÓZSA SÁNDOR ÉLMÉNYHÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéről

27/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a CSODATÉVŐ HÉT TÖLGYFA Vármegyei értéktárba történő felvételéről

28/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a GAZDASÁGI KISVASÚT Vármegyei értéktárba történő felvételéről

29/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a VÁROSTANYA ÉPÜLETE Vármegyei értéktárba történő felvételéről

30/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat ZSOLNAI JÓZSEF ÉLETMŰVE, TUDOMÁNYOS MUNKÁJA ÉS SZELLEMI ÖRÖKSÉGE Vármegyei értéktárba történő felvételéről

31/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat KISS FERENC ERDŐMÉRŐK – „A SZEGEDI ERDŐK ATYJA” Vármegyei értéktárba történő felvételéről

32/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat az ERDÉSZETI MÚZEUM Vármegyei értéktárba történő felvételéről

33/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat TÓTH ISTVÁN VÖFÉLY Vármegyei értéktárba történő felvételéről

34/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat az ÁSOTTHALOM FAMATUZSÁLEMEI Vármegyei értéktárba történő felvételéről

35/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a TANYASI ISKOLÁK Vármegyei értéktárba történő felvételéről

36/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a JÉZUS SZÍVE TEMPLOM Vármegyei értéktárba történő felvételéről

37/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a BACK KÁPOLNA Vármegyei értéktárba történő felvételéről

38/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat az ÚTSZÉLI KERESZTEK Vármegyei értéktárba történő felvételéről

39/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a TÖMÖRKÉNY HÁZ Vármegyei értéktárba történő felvételéről

40/2023.(X.4.)ÉB határozat

Javaslat a DÉLI HATÁRZÁR Vármegyei értéktárba történő felvételéről

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. évi

munkaterve

2024. február 13. nyílt ülés

<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határkörben hozott döntésekről	polgármester	Titkárság	titkársági ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
3	Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása	polgármester	Gazdálkodás, <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdálkodási osztályvezető
4	Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása, megalkotása	polgármester	Gazdálkodás, <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
5	A 2024. évi közbeszerzési terv elfogadása	polgármester	Gazdálkodás, <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
6	A polgármester 2024. évi szabadság ütemtervének elfogadása	polgármester	Titkárság <u>Véleményezi:</u> PTB	jegyző
8.	Közbiztonsági tanácsnok 2023. évi munkájáról szóló beszámoló	polgármester	Titkárság	Pócze Levente közbiztonsági tanácsnok
9.	Az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságok üzleti tervének elfogadása	polgármester	Gazdálkodás Véleményezi: PTB	gazdasági osztályvezető
11.	Mezőöri szolgálat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	polgármester	Jegyző	Jegyző Mezőrőség
12	Tanyagondnoki szolgálat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	polgármester	Titkárság Véleményezi: SZIKÜB	ügyintéző

13	Védőnői szolgálat 2023. évi tevékenységéről szóló beszámoló	polgármester	Titkárság Véleményező: SZIKÜB	Jegyző
14	Könyvtári és közművelődési feladatok 2023. évi ellátásáról szóló beszámoló és a 2024. évi rendezvénynaptár elfogadása	polgármester	Titkárság Véleményező: SZIKÜB	Polgármester
15	Műszaki és Településüzemeltetési Csoport 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadása	polgármester	Titkárság Véleményező: SZIKÜB	Polgármester
16	Étterem 2023. évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadása	polgármester	Titkárság Véleményező: SZIKÜB	Polgármester
11.	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására is sor kerül.

<i>2024. március 26 - nyílt ülés</i>				
<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határokban hozott döntésekről	polgármester	Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről és a folyamatban lévő pályázatokról	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi:</i> PTB	gazdasági osztályvezető
3.	Civil szervezetek 2023. évi támogatásairól szóló beszámoló megtárgyalása	polgármester	Jegyző Véleményezi: PTB	Jegyző
11.	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására is sor kerül .

2024. április 23 - nyílt ülés				
sorszám	Napirendje	A napirend előadója	Az előkészítésben részt vesz	Témafelelős
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határokban hozott döntésekről	polgármester	Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
4	A helyi civil szervezetek vissza nem térítendő pénzügyi támogatásának elbírálása	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	ügyintéző
5.	A HKTT Integrált Szociális és Gyermekjóléti Központ Ásotthalmi Tagintézménye 2023. évi beszámolójának jóváhagyása a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	intézmény- vezető	Titkárság Véleményezi: SZIKÜB	intézményvezető
6.	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására is sor kerül.

2024.május 21. nyílt ülés

<i>sorszám</i>	Napirendje	A napirend előadója	Az előkészítésben részt vesz	Témafelelős
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határokban hozott döntésekről	polgármester	Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi: PTB</i>	gazdasági osztályvezető
4	Az Önkormányzat 2023. évi költségvetési rendeletének módosítása	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi: PTB</i>	gazdálkodási osztályvezető
5.	Az Önkormányzat 2023. évi zárszámadási rendeletének elfogadása	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi: PTB</i>	gazdálkodási osztályvezető
6.	A Képviselő-testület rendeleteinek felülvizsgálatáról szóló tájékoztató	polgármester	Jegyző	Jegyző
7.	Várostanya Kft. 2023. évi mérlegbeszámoló elfogadása	polgármester	Gazdálkodási osztály <i>Véleményező: SZIKÜB</i>	Gazdálkodási osztályvezető, üggyezető
8.	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására is sor kerül.

2024. június 25. nyílt ülés

<i>sorszám</i>	Napirendje	A napirend előadója	Az előkészítésben részt vesz	Témafelelős
1	Tájékoztató a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, valamint az az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről	polgármester	Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	ügyintéző
3	Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
4	Óvodai csoportok számának felülvizsgálata a beiratkozások függvényében	polgármester	Óvoda Véleményező: SZIKÜB	Óvodavezető
5.	Környezetvédelmi Alap 2023. évi bevételeinek felhasználása	polgármester	gazdálkodás Véleményező: PTB	ügyintéző
6.	Tájékoztató a települési egészségügyi ellátás helyzetéről	polgármester	gazdálkodás Véleményező: PTB, SZIKUB	ügyintéző
7.	Egyebek			
	Zárt ülés			

1	A 2024. évi kitüntető díjakról döntés	polgármester	<u>Véleményezi:</u> PTB, SZIKÜB	Jegyző
---	---------------------------------------	--------------	------------------------------------	--------

2024. július 23. - nyílt ülés

<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1.	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határkörben hozott döntésekről	polgármester	Polgármesteri Titkárság	ügyintéző
2.	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről, folyamatban lévő pályázatokról	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
3.	Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2024. I. féléi tevékenységéről	polgármester	Gazdálkodás Véleményezi: PTB, SZIKÜB	alpolgármester
4.	Beszámoló a Közbiztonsági tanácsnok 2024. I. féléi tevékenységéről	polgármester	Titkárság	közbiztonsági tanácsnok
5.	Várostantya Kft. 2024. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló	polgármester	Gazdálkodási osztály	Gazdálkodási osztályvezető, ügyvezető
6.	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024.augusztus 27. - nyílt ülés

<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határkörben hozott döntésekről	polgármester	Polgármesteri Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
3	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024. szeptember 24. - nyílt ülés

sorszám	Napirendje	A napirend előadója	Az előkészítésben részt vesz	Témafelelős
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határkörben hozott döntésekről	polgármester	Polgármesteri Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi: PTB</i>	gazdasági osztályvezető
4	Beszámoló az Óvoda oktató-nevelő munkájáról	polgármester	Titkárság <i>Véleményezi: SZIKÜB</i>	Jegyző intézményvezető
5	Tájékoztató az Általános Iskola oktató-nevelő munkájáról	polgármester	Titkárság <i>Véleményezi: SZIKÜB</i>	Jegyző, intézményvezető
6	Tájékoztató a Bedő Albert Középiskola, Erdészeti Szakiskola és	polgármester	Titkárság <i>Véleményezi: SZIKÜB</i>	Jegyző, intézményvezető
7	Egyebek			

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024. október 22. - nyílt ülés

<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határcsőben hozott döntésekről	polgármester	Polgármesteri Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről, folyamatban lévő pályázatokról	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
3	Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének módosítása	polgármester	Gazdálkodás Véleményező: PTB	gazdálkodási osztályvezető
4	Egyebek	polgármester		

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024.november 26.- nyílt ülés

<i>sorszám</i>	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határákörben hozott döntésekről	polgármester	Polgármesteri Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <i>Véleményezi:</i> PTB	gazdasági osztályvezető
3	Egyebek	polgármester		

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024. december 10. nyílt ülés nyílt ülés

	<i>Napirendje</i>	<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az előző ülés óta történt fontosabb eseményekről és a végzett tevékenységről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határokban hozott döntésekről valamint jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és az átruházott határokban hozott döntésekről	polgármester	Titkárság	ügyintéző
2	Az Önkormányzat tájékoztatója az aktuális pénzügyi helyzetről	polgármester	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	gazdasági osztályvezető
3	A Képviselő-testület 2025. évi munkatervének megállapítása	polgármester	Titkárság <u>Véleményezi:</u> minden bizottság	ügyintéző
4	2025. évi belső ellenőrzési terv elfogadása	jegyző	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	jegyző
5	Jegyzői tájékoztató a Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról	jegyző	Titkárság <u>Véleményezi:</u> SZIKÜB	jegyző
6	Tájékoztató az adóbevételek 2024. évi alakulásáról	jegyző	Gazdálkodás <u>Véleményezi:</u> PTB	jegyző
7.	Beszámoló a Települési Értéktár Bizottság 2024. I. féléi tevékenységéről	polgármester	Gazdálkodás Véleményezi: PTB, SZIKÜB	alpolgármester
8.	Beszámoló a Közbiztonsági tanácsnok 2024. I. féléi tevékenységéről	polgármester	Titkárság	közbiztonsági tanácsnok
9.	Várostanya Kft. 2024. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámoló	polgármester	Gazdálkodási osztály	Gazdálkodási osztályvezető, ügyvezető

Szükség esetén zárt ülés tartására kerül sor.

2024. december 10. közmeghallgatás

<i>2024. december 10. közmeghallgatás</i>				
<i>Napirendje</i>		<i>A napirend előadója</i>	<i>Az előkészítésben részt vesz</i>	<i>Témafelelős</i>
1	Tájékoztató az önkormányzati beruházások megvalósulásáról, a vagyon alakulásáról, és végzett tevékenységekről	polgármester	gazdálkodási osztály	
2	Tájékoztató az önkormányzati rendeletekről	Jegyző		
3	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde tevékenységéről szóló beszámoló	intézményvezető		
4	Tájékoztató a Homokháti Szociális Központ által nyújtott szolgáltatásokról	intézményvezető		
5.	Lakossági kérdések, közérdekű bejelentések			



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Alpolgármesterétől*

☒ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-562; e-mail: papp.renata@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/ /2023
Témafelelős: dr. Hajnal Péter

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

**Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviseelő-testületének**

Helyben

Tisztelt Képviseelő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján szükségessé vált a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, amelyet az intézményvezető Csontosné Kruzslicz Ildikó elkészített. Az új SZMSZ tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviseelő-testületet, hogy az előterjesztésemet és annak mellékletét szíveskedjen megvitatni, és az alábbi határozatot meghozni:

_____/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Határozati-javaslat

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviseelő-testülete (továbbiakban: Képviseelő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését, és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviseelő-testület az előterjesztés szerint elfogadja a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) A Képviseelő-testület **megbízta** az polgármestert és a jegyzőt a további intézkedések megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Renáta polgármester
Dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta polgármester
- 2.) Dr. Hajnal Péter jegyző – általa a gazdasági osztályvezető, óvodavezető
- 3.) Magyar Államkincstár Csongrád Megyei igazgatósága
- 4.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 8.

Papp Renáta
polgármester

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde

OM azonosító: 202321

Hatályba lépése: 2024.01.01.



Tartalomjegyzék

I. Bevezető	3
1.1 Az SZMSZ jogszabályi alapja	4
1.2 A bölcsőde és mini bölcsőde működését meghatározó jogszabályok	5
1.3 Az intézmény tartalmi munkáját és törvényes működését meghatározó helyi szabályok	6
1.4 Az SZMSZ célja, hatálya, személyi hatálya, területi hatálya	7
II Intézményi adatok	8
2.1 Intézményi azonosítók	8
2.2 Költségvetési szerv közfeladata	9
2.3 Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása	9
2.4 Az intézmény jogállása	9
2.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	9
2.6 Telephelyen lévő bölcsődei vonatkozásában	9
2.7 Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	9
2.8 A köznevelési intézmény típusa	10
2.9 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	10
2.10 Vagyon feletti rendelkezés joga	11
2.11 Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.12 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó	11
2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	12
2.14 A költségvetési szerv szervezete és működése	12
III. Szervezeti felépítés	13
3.1 Az óvoda szervezeti struktúrája	14
3.2 A bölcsőde szervezeti egysége	14
3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
3.4 Az intézmény szervezeti egysége	14
3.5 Az intézmény vezetőségének tagjai	15
3.6 Az alkalmazotti közösség	15
3.7 Nevelőtestület	15
3.8 Szakmai munkaközösség	15
3.9 A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók közössége	15
3.10 Szülői szervezet	16
3.11 A belső kapcsolattartás rendje	16
3.12 Utasítási és intézkedési jog gyakorlása	16
3.13 Az intézmény irányítása	17
3.13.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	17
3.13.2 Az igazgató helyettes	23
3.14 Az igazgató helyettesítési rendje	24
3.15 A kiadványozás szabályai	24
3.16 A képviselői és tájékoztatás szabályai	26
3.17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
3.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	27
3.19 Az óvoda szervezeti egysége, és a vezetők közötti kapcsolattartás	27
3.20 A vezetőség	28
3.21 Az intézmény közösségei	28
3.22 A nevelőtestület	29
3.22.1 A nevelőtestület döntés-átruházás joga	30
3.22.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítése és lebonyolítása	30
3.22.3 A szakalkalmazottak és a nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala	30

3.23 A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok	31
3.24 Szakmai munkaközösség	33
3.25 Adminisztrátor	34
3.26 Szülői szervezet	34
3.27 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	34
3.28 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
3.29 Kapcsolatok más intézményekkel	36
VI. A köznevelési intézmény működésének rendje	37
4.1 Az intézmény működési rendje	37
4.2 Nevelési-oktatási év	37
4.3 Nyári időszak	37
4.4 Nevelésnélküli munkanapok	37
4.5 A vezetők intézményben való benn tartózkodásának rendje	38
4.6 Az igazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	38
4.7 A létesítmény és helyiségeinek használati rendje	38
4.8 Belépés és benntartózkodás rendje	39
4.9 Ünnepek, megemlékezések, rendje hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
4.10 Intézményi védő, óvó előírások	40
4.11 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	42
4.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
4.13 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje	45
4.14 Az ellenőrzés célja	46
4.15 Az ellenőrzés formái	47
4.16 Az ellenőrzés feladata	47
4.17 Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere	47
4.18 A belső ellenőrzés dokumentálása	47
4.19 A kereset kiegészítés feltételei	47
4.20 A teljesítménypótlék alkalmazása	48
V. Bölcsőde működésének szabályai	49
5.1 A bölcsőde feladatai	49
5.2 Beiratkozás, felvétel rendje	50
5.3 A bölcsőde nyitva tartási rendje	50
5.4 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	51
5.5 A bölcsődei gondozó – nevelő tevékenység	52
5.6 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	52
5.7 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok	52
5.8 A nyilvántartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok	53
5.9 Szakmai munka fórum	53
5.10 A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	53
5.11 Belső ellenőrzés	54
5.12 Belső és külső kapcsolattartás	54
VI. Étkeztetés	55
6.1 A gyermekétkeztetés lebonyolításának szabályai	55
6.2 Az élelmezésvezető feladatai	55
6.3 A helyben való étkeztetés minimum követelményei	56
6.4 A térítési díjak megállapítása	57
VII. Záró rendelkezés	58
Legitimáció	59
Mellékletek	60

I. BEVEZETŐ

Általános rendelkezések

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Többcélú Intézmény működéséről, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-ban felhatalmazása alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.1 Az SZMSZ jogszabályi alapja

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Vezetői utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igen_yu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx

1.2 Bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A Bölcsődei Nevelés-gondozás országos alapprogramja 2021.

1.3 Az intézmény tartalmi munkáját és törvényes működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
 - Működési Engedély
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
 - Helyi Óvodai Pedagógiai Program- Mini Bölcsőde Szakmai Program
 - Házi rend
 - Éves munkaterv
 - Helyi értékelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Munkaruha szabályzat
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Továbbképzési program
 - Továbbképzési terv
 - Esélyegyenlőségi terv
 - Adatkezelési szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
 - Munkavédelmi szabályzat
 - HACCP kézikönyv
 - Munkaköri leírások
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4 Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Hatályba lépés: 2024.január 1.

Határozatlan időre szól

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az óvoda, bölcsőde és a mini bölcsőde alkalmazottaira,
- Az óvodával, bölcsődével és a mini bölcsődével kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók)
- A konyha és ebédlő telephely alkalmazottaira a telephellyel kapcsolatban állókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A székhely és a tagintézmény egész területére
- A székhely és a tagintézmények által szervezett intézményen kívüli programokra
- A bölcsőde, mini bölcsőde intézményegységre, általa szervezett intézményen kívüli programokra
- A konyha és ebédlő telephelyre

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

II. Intézményi alapadatok

2.1 Intézményi azonosítók:

Az intézmény neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
A költségvetési szerv típusa:	többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde
A számlaszámot vezető hitelintézet neve:	MBH Bank
Fizetési számla száma:	56900020-10220962
Telefon:	06 62 291-404
E-mail:	ovoda@asotthalom.hu
Intézményegység:	Mini Bölcsőde
Intézményegység címe:	6783 Ásotthalom, Dózsa György u. 1.
Az intézmény fenntartója:	Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat 6783 Ásotthalom Szent István tér 1.
Az alapítás dátuma:	2003.07.01
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:	637697, 2022.09.01
A létrehozásról rendelkező határozat száma:	1493-7/2022
Költségvetési szerv alapításának dátuma:	2003.07.01.

2.2 Költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, intézményi étkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés

2.3 Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020- Óvodai nevelés

Hároméves kortól tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Sajátos nevelési igényű gyermekek (szakértői bizottság szakértői véleménye alapján) óvodai nevelési, ellátása. Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

2.4 Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megnevezés:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

2.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.6 Mini bölcsőde, bölcsődei vonatkozásban: Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.7 Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízta meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42.§-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai szerint legfeljebb 5 év időtartamra.

Az igazgató kinevezésével, igazgatói megbízásával, felmentésével, igazgatói megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény
Közalkalmazott	1992. évi XXXIII. törvény

2.8 A köznevelési intézmény típusa:

- Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv éves költségvetésével kapcsolatban kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör illeti meg a költségvetési szerv vezetőjét. A pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítési jogkör gyakorlására az Ásotthalmi Nagyközség Önkormányzati Hivatal jegyzője által kijelölt az Ásotthalmi Nagyközség Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátja: Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat (6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.)

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **100** fő (külön testületi határozat elfogadásával +20%)

Csoportok száma:	4 csoport
Bölcsőde:	2 csoport
Mini bölcsőde:	1 csoport

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Székhelyen lévő óvodában:	100 fő
Bölcsőde intézményegységben:	24 fő
Mini bölcsőde intézményegységben:	7 fő

2.9 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan cím	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Ásotthalom, Tölgyfa u. 1		Használati jog	Óvoda és konyha
2.	Ásotthalom, Tölgyfa u. 1		Használati jog	Bölcsőde
3.	Ásotthalom, Dózsa György u. 15.		Használati jog	Mini bölcsőde

2.10 Vagyon feletti rendelkezés joga:

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata vagyona feletti jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

2.11 Az intézmény szervezeti felépítése:

Magasabb vezető beosztású: főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Vezető beosztású: főigazgató helyettes (továbbiakban: igazgató-helyettes)

Vezető beosztású: szervezeti egység vezetők (bölcsőde, mini bölcsőde)

Vezető beosztású: élelmezésvezető

Alaptevékenység megnevezés	Cím	Engedélyezett létszám	
		Munkavállalók	Ellátottak
Óvodai nevelés Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	8 fő óvodapedagógus 4 fő dajka 1 fő pedagógiai asszisztens	100 fő
Gyermekétkeztetés Étkezési feladat ellátása Konyha	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	1 fő élelmezésvezető 2 fő szakács 1 fő konyhai kisegítő	150 adag
Intézményegység Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	4 fő kisgyermeknevelő 1 fő bölcsődei dajka	24 fő
Intézményegység Mini Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Dózsa György u. 15.	2 fő kisgyermeknevelő 1 fő bölcsődei dajka	7 fő

2.12 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről
- 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 328/2011.(XII.29) Korm. Rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjára és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

2.13 Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.14 A költségvetési szerv szervezete, működése

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Ásotthalomi Polgármesteri Hivatala látja el a képviselőtestület által a 129/2014.09.24. Kt. határozatával elfogadott megállapodás alapján.

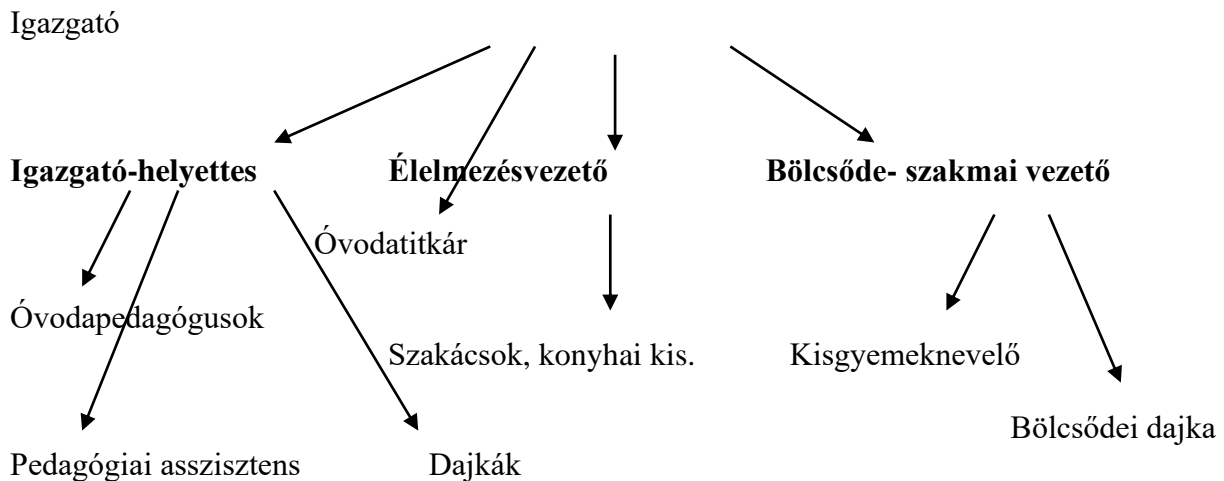
III. Szervezeti felépítés

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

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.



3.1 Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvoda szakmailag önálló szervezeti egység.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

3.2 A bölcsőde szervezeti egysége

A bölcsőde, mini bölcsőde szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, két csoporttal a mini bölcsődei egy csoporttal.

3.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- A nevelőtestület- óvodapedagógusok
- Szakmai munkaközösség
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- Bölcsődei közösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4 Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az igazgató és a szervezeti egység vezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató irányítja az igazgató helyettes és a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját. Az igazgató és szakmai vezető kapcsolatot tart a szülői közösséggel, biztosítja működésük feltételeit.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, a hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

3.5 Az intézmény vezetőségének tagjai

1. igazgató
2. bölcsődei szakmai vezető
3. igazgató helyettes
4. szakmai munkaközösség vezetők

3.6 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a konyhai dolgozók és a bölcsődei dolgozók közalkalmazotti jogviszonyban állnak az intézménnyel. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazotti tagja.

3.7 Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a középfokú és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente legalább két alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

3.8 Szakmai munkaközösségek

Tagjai az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, szakmai, módszertani kérdéseket segítő óvodapedagógusok.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

3.9 A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató vagy helyettes.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

1. pedagógiai asszisztens
2. dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.10 Szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítés, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az óvodában csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az igazgató vagy helyettes. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése külön szabályban rögzített. (Bölcsőde Házirendje)

3.11 A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatairól. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le. Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzés szabályzatában foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az igazgató és a közösség kapcsolattartása:

- óvodai vezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

A feladatok elosztásának alapelvei:

- arányos terhelés
- folyamatosság

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleten született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeteknek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

3.12 Utasítási és intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

- azonos szinten belül mellérendeltség

3.13 Az intézmény irányítása

3.13.1 Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában, és egy-egy szakmai vezető, aki a bölcsőde szakmai vezetéséért felelős.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogkörét
- Első fokon dönt azokban a tanügyi-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörében utalnak
- Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
- Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolattartás feltételeit és módját
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkört
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben
- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- Az intézmény vagyonkezelésében, használatba adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért

- A tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Ellenőrzi és értékeli a nevelői-pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonsvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével
- Feladata, kötelezettségvállalási, munkáltatói képviselői jogkör gyakorlása. *Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás.*
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat
- Felel az intézmény gazdasági eseményeiért, takarékos gazdálkodásért
- Gondoskodik a közzétételi lista karbantartásáról
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat

Az igazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai, erkölcsi normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A feladatai hatékony ellátása érdekében:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetség gondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatás kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési-tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Figyelemmel kíséri az időszerű külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja munkatársaival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- Folyamatosan tájékoztatja munkatársait és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés-tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Az óvodapedagógus szakma és az intézmény vezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal, és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika, erkölcsi normáinak megfelel.)
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében, az ÖTM segíti s a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz az önértékelési folyamatban.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a pedagógusok munkájára
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.
- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.
- Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humán erőforrás-szükségletéről.
- A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.
- A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.
- Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.
- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
- Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapszabályzatában, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.
- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.
- Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
- Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz
- Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.
- Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.
- Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az ÖTM segíti s a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz az önértékelési folyamatban.
- Az intézményben folyó nevelési /tanítási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési /mérési rendszer működik.
- A gyermekek értékelése az intézmény alapidokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.13.2 Az igazgató helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási, vezető-helyettesi, hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában.

Hatáskörébe tartozik:

- szakmai munkaközösség
- fegyelmi bizottság

Jogkör:

- a tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
- aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése
- gyakornoki rendszer működtetése
- közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját

Az igazgató-helyettes

Az igazgató helyettesét az igazgató bízta meg a megbízás idejére, melyhez beszerzi a fenntartó egyetértését.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért

Az igazgató-helyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az igazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére
- a vezető távolléte esetén történő helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről

3.14 Az igazgató helyettesítési rendje:

Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesi feladatokkal megbízott látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőket akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető illetve az intézményben tartózkodó óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.15 A kiadványozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlójának e tevékenységéről az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

„Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe „

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, szervezeti egység vezető és igazgató-helyettes, élmezőnyvezető, óvodatitkár minden ügyben, a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

Cégbélyegző

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

- A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jogszerzést jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az igazgató jogosult.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az intézmény óvodatitkára.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírásoknak megfelelően jár el.

Az igazgató kiadványozza az óvoda egésze tekintetében:

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

Az igazgató- helyettes kiadványozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadványokat, amennyiben azok kiadványozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadványozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.16 A képviselő és tájékoztatás szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.17 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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 rögzített adatok jóváhagyása a dokumentumok hitelesítése az intézmény vezetője kizárólagos jogköre.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell *elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:*

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
- *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

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 személyek férhetnek hozzá.

3.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

3.19 Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolat-tartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- adminisztrátor (óvodatitkár)
- a dajkák

Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

3.20 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

3.21 Az intézmény közösségei

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve 2023. évi LII. tv. és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.22 A nevelőtestület

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a valamint a **EMMI r. 117. §**-a határozza meg:

A nevelőtestület 2024. január 1-től a következő intézményi dokumentumok előkészítésében közreműködik:

- a) a pedagógiai program elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- b) az SZMSZ elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- c) házirend elkészítésében és elfogadásában
- d) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- e) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- f) a továbbképzési program elfogadásáról,
- g) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestületet az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A székhelyintézmény és tagintézmény nevelőtestülete, intézmény egységben az intézményi szakalkalmazottak közössége önállóan is működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

A közös igazgatású köznevelési intézményben az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

3.22.1 A nevelőtestület döntés-átruházási joga

A miniszteri rendelet 117. §-a lehetővé teszi, hogy a nevelőtestület

- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre, valamint
- Egyes jogköreinek gyakorlását átruházzon a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A miniszteri rendelet alapján a nevelőtestület kizárólagos – azaz át nem ruházható – hatáskörébe tartozik

- a házirend

elfogadására vonatkozó döntés.

3.22.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az Intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet
- rendkívüli értekezlet aktuális feladatok, változások alkalmával

3.22.3 Az alkalmazottak és a nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala:

A alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van.

A döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület dönt

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézmény vezetői, tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- intézményi elvárás rendszer pedagógusokra, vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások elfogadásáról,
- az ötéves Önértékelési program és az Éves önértékelési terv elfogadásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az igazgató helyettes és a tagintézmény vezető megbízása és megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény vezetőjének megbízása előtt

A nevelőtestületi értekezlet összehívása

A nevelőtestület üléseit az intézmény igazgatója, tagintézmény vezetője hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait.

Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

A nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala:

A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van.

A döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. Ha a jelenlévők egyharmada ezt kéri, a nyílt szavazás helyett titkos szavazást kell tartani.

Az igazgatói pályázata vonatkozásában a vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának elfogadásáról titkos szavazással dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőn túl egy, az ülésen mindvégig jelenlévő személy aláírásával kell, hogy hitelesítsen.

A nevelőtestületi értekezlet döntési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdések határozatait –évenként folyamatos sorszámmal –az intézmény irattárába kerülnek.

Az értekezletet az igazgató vagy a javaslatára megbízott személy vezeti le.

3.23 A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- igazgató
- jegyzőkönyvvezető
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha az intézményi szülői szervezet kezdeményezi.

3.24 Szakmai munkaközösség

Az óvodában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézmény.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet, de köznevelési szakértőként nem járhat el.

Nkt. 71.§-a szerint

- SZMSZ-ben meghatározottak szerint gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítéséről.
- Munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató a munkaközösség véleményének kikérése után bíz meg 5 évre.
- Munkáját éves munkaterv alapján végzi.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet alapján dönt:

- működés rendje, munkaprogramja
- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, továbbfejlesztésre javaslatot tesz
- közreműködik a pedagógiai programmal, továbbképzési programmal nevelő-oktató munkához szükséges eszközök kiválasztásával, a gyermekek felvételével kapcsolatos kérdésekben.

3.25 Adminisztrátor (óvodatitkár)

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.26 Szülői Szervezet

Az óvoda és a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtetnek. A szülői szervezet véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményező jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

3.27 Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni: A Pedagógiai Programról tájékoztatást lehet kérni személyesen az igazgatónál telefonon egyeztetett időpontban.

2) Az óvoda Házirendjét valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

3.28 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az igazgató megállapodást köt védőnőkkel, fogorvossal az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az Intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a fogorvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Nevelési évenként minden gyermek -a szülő írásbeli beleegyezésével -egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati szűrésen

3.29 Kapcsolatok más intézményekkel

Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

- Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.
- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.
- Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.
- Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.
- Az intézmény rendelkezik panaszkezelési szabállyal.
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.
- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).
- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.
- Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

- Kiss Ferenc Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola

Folyamatos kapcsolattartás az óvodai-iskola vezetői és a pedagógusok között. Az intézmény igazgatónjét és az alsó tagozatos tanítókat fogadjuk az óvodában, ahol ismerkedhetnek a leendő első osztályosokkal. Kölcsönös látogatásokat tesznek pedagógusok és gyermekek egymás intézményeiben, ezzel megkönnyítve az óvoda-iskola átmenetet. Közös rendezvényeken vagy gyermekprogramokon vesznek részt az alsó tagozatos diákok és óvodás gyermekek.

- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár

Óvodásaink egyedi megbeszélés alapján az intézmény termeiben megrendezésre kerülő ünnepélyeken, műsoros délutánokon vehetnek részt. Az időpont egyeztetése az közművelődési szakember és a könyvtáros által történik.

- Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégium

Tanulmányi kirándulások és séták lehetőségét biztosítja, előzetes egyeztetés alapján

- Gyermekjóléti szolgálat

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi munkáját.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő

szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az Intézmény vezetője és a gyermekvédelmi felelős megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Az óvodai gyermekvédelmi felelős a hirdető táblán kifüggesztett időpontokban fogadóórát tart.

- Óvodák Kistérségi Egyesülete

10 település óvodáinak együttműködésén alapul, mely kölcsönös segítségnyújtásban, közös programokban, szakmai továbbképzésekben, információáramlásban nyilvánul meg.

- Homokháti Szociális Központ

Segítségnyújtásban, közös programokban, információáramlásban nyilvánul meg.

- Borostyán Nyugdijas Klub

Segítségnyújtásban, közös programokban, információáramlásban nyilvánul meg.

- Szakmai szolgáltató – Szakértői Rehabilitációs Bizottság

Együttműködünk a szűrővizsgálatok megszervezésében, a fejlesztési folyamatot figyelemmel kísérjük és segítjük, konzultálunk a szakemberekkel, javaslatot teszünk. Biztosítjuk a szülők felé az információáramlást.

VI. A köznevelési intézmény működésének rendje

4.1 Az intézmény működési rendje

A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

4.2 Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat, tevékenységeket szerveznek.

Dokumentum: Csoport heti rendje

4.3 Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik, összevontan
- A nyári óvodai élet dokumentálása: Nyári csoportnaplóban
- Nyári takarítás, karbantartás idején az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
A zárva tartás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárva tartás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a téli zárva tartásról november 30-ig értesítjük a szülőket

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) 50 órás nyitva tartási idővel üzemel, reggel 7.00- 17.00-ig.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező konyhai dolgozó nyitja, az óvodát a heti rend szerinti ügyeletes dajka zárja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkal az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Csoportösszevonás szabályai: rendkívüli esetben kerülhet sor - iskolai szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa a székhelyintézményben 30 fő.

4.4 Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a szülőket
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

4.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.6 Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a helyettese, annak távolléte esetén megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A vezető, illetve a vezető helyettes 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, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.7 A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
- e.) Az óvoda helyiségeit -az Alapító Okiratnak megfelelően -más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

4.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A főbejárati ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó a belépőket az igazgatóhoz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

4.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógus feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,

- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évváró műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadaspark látogatása)
- sportnapok szervezése

2./ A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évváró

Az anyák napja és az évváró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

4.10 Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Ezen fejezet egységet alkot a nevelő testület által jóváhagyott– Házirend az óvoda védő, óvó intézkedése-fejezettel.

Az Intézmény vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása a fenntartó önkormányzattal való egyeztetés, jelzés állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, -óvó előírások figyelembe vételével.)

Fontos szabály, hogy a gyermekcsoport felügyelet nélkül nem maradhat, az óvodai csoport felügyeletéről intézményi dolgozó, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az intézménnyel köteles gondoskodni.

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló-és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

4.11 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 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 szeszes ital fogyasztása tilos!

4.12 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az Intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus

hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (HIT) c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az Intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézmény egész területén és az épület megközelítését szolgáló kapu 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos!

A tűzriadó tervet az óvoda be- és kijáratánál kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

4.13 Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló-és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az igazgató, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, mint a Munkaterv mellékletét ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szülői szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon-védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

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

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Szakmai Munkaközösség elnöke: Részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.

4.14 Az ellenőrzés célja

A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában

Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

4.15 Az ellenőrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

4.16 Az ellenőrzés feladata

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

4.17 Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (által megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Igazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (által megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	igazgató szakértő	

4.18 A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési naplókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

4.19 A kereset kiegészítés feltételei

Az igazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás

- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről az igazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

4.20 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

V. Bölcsőde működésének szabályai

A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról

328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

5.1 A Bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A Bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A Bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a kisgyermek-nevelő kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény.

Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A gyermek Bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek Bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.

Feladata az állapotfelmérés és státusz vizsgálat, észlelt eltérések írásbeli jelzése, követése, étkeztetés figyelemmel kísérése, járványügyi teendők, bölcsődei dolgozók oktatása, szülői értekezleten előadás tartása.

5.2 Beiratkozás, felvétel rendje

Egész évben várjuk az Ásotthalmon és vonzáskörzetében lakók jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a Gyvt. 42/A §-a értelmében előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akiknek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-gondozás, továbbá előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban áll.

Védelembe vétel esetén a jegyző kötelezi a szülőt az ellátás igénybevételére.

Az előzetes beiratkozás időpontja meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az <https://www.matyaskiralyovodaasotthalom.hu> oldalon, helyi újságban

Gyermeküket beírni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

- Beiratkozáshoz szükséges iratok:
- Születési Anyakönyvi Kivonat,
- Lakcím Bejelentő kártya,
- TAJ kártya,
- munkáltatói igazolás, vagy iskolalátogatási igazolás, vagy védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal javaslata.

5.3 A bölcsőde nyitva tartási rendje

A napi nyitvatartási idő 10 óra: reggel 7.00 órától – 17.00 óráig

A nyári takarítási szünet időtartama 4 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy lehetőleg 8 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe, mert 8 - 8.30-ig folyik a reggeliztetés. A gyermek hazavitelére du. 17.00-ig van lehetőség.

A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban vagy szóban megjelölt személy viheti el. Az bölcsődéből a gyermek idegennek (bölcsődei dolgozók által nem ismert), vagy 12 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Ha a gyermekért nem jönnek

az bölcsőde zárásáig, akkor a kisgyermeknevelő megpróbálja telefonon felvenni a kapcsolatot a szülővel, ha ez nem sikerül, akkor a családsegítő központ munkatársával.

Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére

5.4 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a támogatásokra való jogosultság a bölcsődében

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata a 12/2021.(X. 31.) önkormányzati rendeletében **0 Ft**-ban határozta meg.

Étkezési térítési díj

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a Bölcsődei étkeztetés igénybevétele iránti kérelmet a nevelési év megkezdése előtt, az adott év augusztus 28-ig, vagy a gyermek bölcsődei beiratkozásakor benyújtsa az ételmezésvezetőnek az Óvoda épületében található Ételmezésvezetői irodába. Az igénybennyújtással egy időben nyilatkoznia kell a normatív kedvezmény igénybevételéről.

Az 1997. évi XXXI. tv . 21/B § (1) értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

Normatív kedvezményre – ingyenes étkeztetésre - jogosult az a gyermek, aki

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- vagy (a fentiek hiányában, f) pont szerint igényelhető)
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Szünidei gyermekétkeztetés:

1997. évi XXXI. törvény 21/C § (1-2) értelmében:

A szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítjuk a bölcsődei szünidei zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon (minden hónap 20. napjáig) gyermeke étkezési térítési díját befizesse az Óvoda épületében található Ételmezésvezetői iroda pénztárában.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődei munkavállalóinál, történik naponta 9 óráig. Lemondás a következő naptól érvényes, és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A jóvá nem írható térítési díj a befizető számára visszafizetésre kerül. 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 9 óráig, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni.

5.5 A bölcsőde gondozó – nevelő tevékenysége

A gondozó – nevelő munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetét, a Bölcsődei élet megszervezésének elvét a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde részét képező bölcsődei szakmai program tartalmazza.

5.6 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással veheti igénybe a bölcsődei ellátást.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

A kisgyermeknevelők továbbképzése, önképzése

A magas szintű, színvonalú gondozó – nevelő munka biztosítása érdekében a kisgyermeknevelőknek a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkezniük és rendszeres továbbképzésen kell részt venniük a 9/2000. (VIII.04.)

5.7 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevételének elektronikus nyilván tartása „KENYSZI” - 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményben 2 főnek van jogosultsága: a bölcsőde szakmai vezetőjének, és az általa megbízott kisgyermeknevelőnek.

Feladatai:

- A gyermek felvételénél rögzíti a rendszer által kért adatokat.
- Az adatokban esetlegesen bekövetkezett változásokat rögzíti.
- Teljesíti a jogszabály szerinti napi jelentési kötelezettségét az igénybevételt követő munkanap 24 óráig.
- Rögzíti az ellátás megszűnését a gyermek jogviszonyának megszűnésekor.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a „KENYSZI”-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányszónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a

hiányzókat, amennyiben előzetesen rögzítésre került a rendszerben az ellátás időszakos szüneteltetése.

5.8 A nyilvántartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

A gyermek felvételekor a felvételi könyvben rögzíteni kell az anyakönyvi kivonat, lakcímkártya által tartalmazott adatokat A TAJ szám a gyermek egészségügyi törzslapján van nyilvántartva. Felelős a szervezeti egység vezető, helyettesíti: adatszolgáltató kisgyermeknevelő. A Napi jelenléteket a szervezeti egység vezető az intézményben rendszeresített Napi jelenlét kimutatás című lapon rögzíti.

A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a Napi jelenlét kimutatás kitöltését, az általa megbízott adatszolgáltató kisgyermeknevelő végzi.

Kötelező továbbképzések jelentését szabályozó rendelet: 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

5.9 Szakmai munka fórumai

Kisgyermeknevelő munkaértekezletek havi rendszerességgel

- A vezetői értekezleten elhangzott információk közlése
- Aktuális nevelési feladatok
- Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- Esetfeldolgozások

5.10 A Bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

Szülő értekezletet minden gondozási évben legalább három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak a bölcsődében.

Családlátogatás

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontban látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

Nyílt nap

Minden évben a „Bölcsődék Napjához” kapcsolódóan (április 21.), a dátumhoz közeli időpontban kerül megrendezésre. Ezen a napon vendégül látjuk a régi és leendő bölcsődéseket, játékos programot és vásárt rendezünk. A rendezvény meghirdetésre kerül a helyi sajtóban, plakátokon, és az intézmény facebook oldalán.

Ünnepségek

Mikulás és ballagási ünnepségek alkalmával a szülők részt vehetnek a programokon, ezzel betekintést nyerhetnek a bölcsőde életben.

Családi délutánok

Közös játékos feladatok végzése, szülők közösségépítő szerepének növelése, szülő-gyermek kapcsolat elmélyítése, minta adás az otthoni minőségi idő eltöltéséhez.

Személyes megbeszélés, tájékoztatás a gyermek érkezésekor és hazabocsájtásakor.

Írásos tájékoztatás, *az üzenő füzetben* 2 éves kor alatt havonta, 2 éves kor felett negyedévente.

5.11 Belső ellenőrzés

A Bölcsődei szakmai munka belső ellenőrzését az igazgató és szervezeti egység vezetője végzi az éves munkatervben foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka hatékonyságának mérése. A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozó-nevelő tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a gondozó-nevelő munka hatékonyságának fokozása.

- biztosítsa az ellenőrzést végzők számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó gondozó- nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
 - segítse a vezetői irányítást,
 - megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
 - segítse a Szakmai Program megvalósítását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a gondozó-nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- dokumentációs tevékenységek ellenőrzése.

5.12 Belső és külső kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás:

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek szoros kapcsolatban állnak egymással.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, melyeken az intézményegység dolgozói vesznek részt, előre meghatározott időpontokban.

Külső kapcsolattartás:

- A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős végzi.
 - Folyamatos kapcsolatot tartunk a környező települések bölcsődéivel,
- a helyi védőnőkkel,
 - a támogató civil szervezetekkel,
 - a helyi intézményekkel.

VI. Étkeztetés

6.1 A gyermekétkeztetés lebonyolításának szabályai

Az intézményi étkeztetést saját üzemeltetésű 150 adagos főzőkonyha biztosítja. Az óvodai gyermekétkeztetést háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) formájában biztosítja. Az étkezések igénybeviteléről a szülő ettől eltérően is nyilatkozhat. Az intézményben biztosított az intézményi dolgozók munkahelyi étkeztetése.

Az étkezési folyamatok felügyeletét az étkeztetésvezető látja el az Étkezési Szabályzatban foglaltak szerint, a HACCP rendszer követelményeinek megfelelően.

6.2 Az étkeztetésvezető feladatai:

- Felelős a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért
- Felelős az ellátottak és az intézményi étkeztetésben résztvevő alkalmazottak részére előírt étkeztetési szolgáltatásokért.
Ezen belül:
 - a megfelelő korszerű technológia alkalmazásáért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Gondoskodik az étkeztetési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges étkeztetési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételzéséről.
- Feladata az étkeztetési anyagok felhasználásának ellenőrzése mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról valamint a szülők által is jól látható helyen történő kifüggesztéséről, illetve a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló rendeletben foglaltak betartásáról.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Részt vesz az étkeztetési raktár éves tétéles ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is

Az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:

- a.) a raktári rendet, higiéniát,
- b.) a tárolt áruk minőségét,
- c.) a romlandó étkeztetési anyagok felhasználásának rendjét.

- *Havonta* kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról.
- A konyhai élelmiszer beszerzésre
 - a.) a felvett előleg rendeltetésszerű felhasználásáért, és azzal való elszámolásért,
 - b.) az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - c.) az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az élelmiszer-hulladék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált élelmiszerek) összegyűjtéséről és jogszabály (45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról).

- Havonta a térítési díjak beszédése
- Étkeztetés nyilvántartásainak elkészítése
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges dokumentumokat

Felel:

- térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
- az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

Az élelmezési folyamatok közül az óvoda főzőkonyháján történik:

- a raktározás,
- az előkészítés,
- az ételkészítés,
- a tálalás
- a tálaló edények tárolása

6.3 A helyben való étkeztetés minimum követelményei:

A helyben való étkeztetés minimum követelménye, hogy az igénybe vevők számának megfelelően biztosítva legyen:

- kézmosási lehetőség
- az illemhely
- az evőeszköz és étkészlet

Az étkezések időbeosztását a csoportok napirendje tartalmazza.

Tízórai: 8,30 - 9,00
Ebéd: 11,40 - 12,30
Uzsonna: 14,45 - 15,15

6.4 A térítési díjak megállapítása

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) személyi térítési díjat kötelesek fizetni az Ásotthalom Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete 6/2019.(VI.11.) önkormányzati rendeletében meghatározott összegben.

A térítési díjak megállapítására és a kedvezmények igénybevételére vonatkozó előírásokat 328/2011.(XII.29) Korm. Rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjára és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló rendelet tartalmazza.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő kötelezett az intézménynek bejelenteni

- ✓ a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- ✓ a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.
- ✓ A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A térítési díjat gyermekétkeztetés és alkalmazotti étkezés esetén egy havi időtartamra előre, a tárgyhónap 20. napjáig kell megfizetni. Befizetés helye: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde élelmezésvezetői iroda.

Ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a ténylegesen befizetett összeg, az előre befizetett térítési díjat a következő díjfizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.

Amennyiben a fizetendő térítési díj összege növekszik, a befizetett s a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg meg kell téríteni.

Az alkalmazottak a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsiköltség együttes összegének) megfelelő összeget kötelesek téríteni, melynek összegét a fenntartó határozatban állapít meg.

Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, az egy napi élelmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni.

Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A térítési díj befizetéséről a MenzaSZOFT program által kiállított számlát kell adni a befizető részére.

VII. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. Munkaköri leírásminták
2. Adatkezelési szabályzat
3. Iratkezelési szabályzat

Ásotthalom, 2023. november 15.

Csontosné Kruzslicz Ildikó
igazgató

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket aán kelt jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A fenntartó képviseletében eljárópolgármester átruházott hatáskörben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Ásotthalom,.....

polgármester

Mellékletek

1.sz melléklet

Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

1.Igazgató

Munkaköri leírás, munkarend

Készült :

Munkaköri feladatainak összeállításánál az Nkt. 69.§ (1)-(5) bekezdését vettük alapul.

Heti munka ideje: 40 óra, melyből kötelező óraszám 10 óra.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a 2023. évi LII. tv. 77. § (2) foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Főbb feladatai:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.
e-mail: ovoda@asotthalom.hu
Tel. szám: 06-62/291-404

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

2. Igazgató helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	igazgató-helyettes
Elvart szakképzettség	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő: 24 óra</u>	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Óvodapedagógusi feladatai:	Az 3. munkaköri leírásban felsorolt óvodapedagógusi feladatok.
Igazgató helyettesi feladatai:	<p>Vezető helyettesi tevékenységét az igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi. Az igazgató akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az igazgató helyettesítését, valamint ellátja az utalványozást, ellenjegyzést.</p> <p>Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.</p> <p>Elkészíti az óvodapedagógus és technikai dolgozók munkaidő beosztását és munkaidő elszámolását.</p> <p>Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásért.</p> <p>Elkészíti a havi jelentést, munkából távol maradókat jelentését, megszervezi a helyettesítéseket és nyilvántartja azokat.</p> <p>Közreműködik a nevelőtestületi és a alkalmazotti értekezletek előkészítésében, az intézményegységgel való együttműködésben, az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.</p>

	Részt vesz az ügyviteli teendők ellátásában, a személyi anyagok kezelésében. Részt vesz a szabályzatok készítésében, a költségvetés elkészítésében.
Hatáskör:	Székhelyintézmény pedagógiai munkát segítő dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, tevékenységük koordinálása. Képviselési és kiadmányozási joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
----------------------	----------

3. Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Elvárt szakképzettség	óvodapedagógus
Teljes munkaidő: <u>heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll.</u> <u>Heti kötött munkaidő: 32 óra</u>	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Óvodapedagógusi feladatai:	<p>Munkaköri feladatait az óvoda oktató-nevelő munka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó alapidokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend és igazgató útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi.</p> <p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészült a tervszerű oktató-nevelő munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat.</p> <p>Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.</p> <p>Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.</p> <p>Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.</p> <p>Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.</p> <p>Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.</p>

	<p>Részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzzi magát.</p> <p>A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken. Kötelessége megőrizni a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</p> <p><u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével.</p> <p>Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, gyermek egyéni képességeit, adottságait figyelembe véve. Szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, segítse a gyermekek felzárkózását, tehetségek felismerését, kibontakoztatását.</p> <p>Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.</p> <p>Kapcsolatot tart a szülőkkel.</p> <p>Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletén, megszervezi és vezeti a csoportszülői értekezleteket.</p> <p>Családlátogatásokat végez.</p> <p>A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.</p> <p>Támogatja az orvos, fogorvos a védőnő munkáját. Gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.</p> <p>Felelős a gyermekek szellemi és testi épségéért.</p> <p>Szükség esetén a gyermekek egészségi állapotáról tájékoztatja a szülőket.</p> <p>Elvégez minden olyan feladatot, amellyel az igazgató megbízza, illetve egyéb feladatokat is ellát a munkatervben meghatározottak szerint.</p>
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
----------------------	----------

4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Óvoda vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1
Heti munkaidő: 40 óra	A munkaidő beosztás tartalmazza.
Feladatai:	<p>Elsőrendű feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi-lelki szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak tevékenykedni.</p> <p>Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkeztetésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.</p> <p>Sétánál, óvodán kívüli tevékenységeknél, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételét.</p> <p>A délutáni szabadidőben, az óvodapedagógus útmutatása szerint segíti a tevékenységek előkészítését, levezetését.</p> <p>Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközt készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra. Segíti a gyermek hazabocsátását. Az óvodapedagógus útmutatása szerint önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermek orvosi vizsgálatán, vizsgálatra kísérésében.</p>

	<p>Munkáját az intézményi alapdokumentumok alapján és az óvodapedagógus útmutatása szerint végzi.</p> <p>Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.</p> <p>Köteles megtartani a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat.</p>
Felelősség:	Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Helyettesítője:	nincs

5. Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Elvart szakképzettség	OKJ dajka képesítés nem kötelező
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Munkájukat az óvodapedagógus segítőként, az ő irányításuk alapján végzi.</p> <p>A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.</p> <p>Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik.</p> <p>A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a balesetveszély elhárítása, megelőzése, ennek érdekében a szükséges intézkedések megtétele, • az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása, • a környezet építésében, szépítésében való részvétel. • az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartása, textíliák mosása, vasalása, • a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése. • teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők <p>Az óvoda bezárása előtt a tűz- és vagyonvédelmi szempontból is ellenőrzi az óvodát.</p> <p>Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.</p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	csoport óvónői
Közvetett felettese:	igazgató

6. Élelmezésvezető

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	élelmezésvezető
Elvárt végzettség	Élelmezésvezetői szakképesítés
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
<u>Teljes munkaidő:</u> heti 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Feladata az óvodai konyhán keresztül az óvodás és bölcsődés gyermekek és a dolgozók élelmezése az alábbiakban felsorolt munkafolyamatok elvégzésével: <ul style="list-style-type: none">○ Az igazgató és a konyhavezető bevonásával elkészíti a heti étlapot.○ Az étlap összeállításánál a 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet előírásait kell biztosítani (mennyiségi, energia és tápanyagtartalom)○ Megrendeli az élelmezési anyagokat.○ Átveszi a beérkezett élelmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg a számla vagy szállítólevél alapján.○ Figyelemmel kíséri az élelmezési anyagok szavatossági idejét.○ Az élelmiszereket értékben a havi értékforgalmi gyűjtőre, valamint féleségenként értékben és mennyiségben a készletnyilvántartó lapokra vezeti.○ Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.○ Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyagkiszabotát a EPER programmal és kiadja a raktárból a szakácsok részére.○ Az étkezők nyilvántartását folyamatosan vezeti, a térítési díjak beszedéséhez átadja az arra kijelölt személynek.○ A főkönyvi könyvelés részére havonta feladást készít az élelmezési anyagfelhasználásról, a tényleges étkezői létszámról, havi bevételezési összesítőt készít.○ Az élelmezési normák és a ténylegesen felhasznált élelmezési

	<p>anyagok értéke közötti eltérés a normakülönbözet, melyet éves szinten +/- 1.000 Ft eltéréssel be kell tartania.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rendszeresen ellenőrzi a konyhára kiadott élelmezési anyag felhasználását, a lefőzött ételek minőségét és a kiszolgált adagok mennyiségét. ○ Gondoskodik a konyháknál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítást figyelemmel kíséri. ○ Magánszemélyektől vásárolt árukról felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti. ○ MenzaSzoft III. programmal vezeti az étkezők nyilvántartását ○ Kiállítja a számlákat és minden hónap 20.-áig beszedi a térítési díjat, amelyet az Önkormányzat pénztárába befizet. A befizetésről, hátralékosokról, túlfizetésekről és a havi elszámolást átadja könyvelésre. ○ Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában. ○ Figyelemmel kíséri a dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét. ○ Vezeti a HAACP rendszer dokumentumait. ○ Dohányzás szabályait ismerteti és betartatja a dolgozókkal és a szolgáltatást igénybevevőkkel. Figyeli „Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás” feliratú tiltó tábla meglétét. ○ Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről (HACCP) ○ Gondoskodik a tisztítószeres beszerzéséről.
Hatáskör:	Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az élelmezésvezetőre átruházza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört.

Kapcsolatok:

Közvetlen és közvetett felettese:	igazgató
-----------------------------------	----------

7. Szakács

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

Munkakör:

Megnevezése:	Szakács
Elvárt végzettség	Szakács végzettség
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none">○ Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.○ Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők betanításáért.○ Gondoskodik az étlapon megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabata szerint.○ Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve igazgató beleegyezésével lehetséges.○ Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.○ Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért.○ Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztántartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, a nyilvántartások vezetéséért.○ Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztántartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben

	<p>tárolják azt. Naprakészen vezeti a HACCP rendszer nyilvántartásait (Takarítási napló, Tálalás ellenőrzési lap, Hűtőnapló)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Felelős a Bölcsődei étlapon szereplő ételek mennyiségileg és minőségileg történő elkészítéséért adagolásáért, csomagolásáért, ételminta kezeléséért.○ Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese	Élelmezésvezető
Közvetett felettese:	Igazgató

8. Konyhai kisegítő

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Elvart végzettség nincs	-
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi: Köteles megtartani a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat. Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban (ebédeltetés lebonyolításában) és az ételek elkészítésében. Elmosogatja a főzés és étkező edényeket. Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást. Mossa és vasalja a konyhai textíliákat. Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat. Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása.</p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Szakács
Közvetett felettese:	Élelmezésvezető

9. Adminisztrátor

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

Munkakör:

Megnevezése:	Adminisztrátor (aki ellátja az óvodatitkári feladatokat)
Munkavégzés helye:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Az óvodai, bölcsődei ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvodai, bölcsődei levelezés lebonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése • A be- és kimenő iratok, levelek, dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése postázásra, postázás • Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése • Határidők nyilvántartása • A törvények, rendeletek változásainak követése • A vezető programjainak, feladatainak nyomon követése • A különböző nyilvántartások vezetése • A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése • Felelős az SNI, BTM-N gyerekek dokumentumainak naprakész nyilvántartásáért, az ehhez kapcsolódó fejlesztőpedagógusok munkaügyi dokumentumainak vezetéséért. • A fentiekén túl ellátja mindazt, amivel az igazgató megbízta / pl. Óvodai könyvtár kezelése, stb. /.
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára

Kapcsolatok:

Felettese:	Igazgató
------------	----------

10. Szakmai vezető, csecsemő és kisgyermek gondozó munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u.1.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Szakmai vezető, csecsemő és kisgyermek gondozó
Elvárt szakképzettség	Okj- csecsemő és kisgyermek gondozó
Munkavégzés helye: (kinevezésben szereplő pontos hely)	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Dózsa György u.15. vagy Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Teljes munkaidő:	40 óra, amelyből 30 órát kell közvetlenül a munkaterületen tölteni, a fennmaradó 10 órában vezetői feladatokat lát el.
Feladatai, képességei:	<ul style="list-style-type: none"> - felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért a gondozó-nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért, - segítséget nyújtani gondozási-nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és a szülőknek, - figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét és az azt befolyásoló tényezőket, - felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket, - alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban, - alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit, - kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni, - a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni, - alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének-zene stb.),

	<ul style="list-style-type: none">- felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,- felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket,- elősegíteni a gyermeki én-tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,- elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,- átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait, megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,- figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,- elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,- elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.- megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet, ezeken belül a speciális programok beépítését,- segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,- megszervezni, levezetni a szülői értekezleteket,- biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,- folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,- felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,- betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,- felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.- a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel,- segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,- szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,- ismeri a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,- a bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíti,- ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt,- rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,- vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt, a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat- tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távolléte
--	---

	<p>- elkészíti dolgozók munkaidő beosztását és munkaidő elszámolását. - elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásért. Elkészíti a havi jelentést, munkából távol maradók jelentését, változó munkabérek elszámolását, megszervezi a helyettesítéseket és nyilvántartja azokat. Elkészíti az éves statisztikai jelentést és összeállítja az éves pénzügyi ellenőrzéshez szükséges anyagokat. Teljesíti KENYSZI felé történő adatszolgáltatási kötelezettséget-foglalkoztatottak és a gyermekek adatainak vonatkozásában. Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, a tagóvodával és az intézményegységgel való együttműködésben, az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában. Részt vesz az ügyviteli teendők ellátásában, a személyi anyagok kezelésében. Részt vesz a szabályzatok készítésében, a költségvetés elkészítésében.</p>
Hatáskör:	Telephelyintézmény gondozó-nevelő munkát segítő dolgozóinak irányítása, ellenőrzése, tevékenységük koordinálása.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
----------------------	----------

11. Bölcsődei dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 1.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Intézmény vezetője

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Elvárt szakképzettség	Bölcsődei dajka képesítés kötelező
Munkavégzés helye: (kinevezésben szereplő hely)	Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde 6783 Ásotthalom Tölgyfa utca 15. vagy Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde, 6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> • A csoportvezető kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. • Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi. • A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével. • A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt. • A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az kisgyermeknevelő útmutatásait követve. • A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. • Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. • Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján köteles helyettesíteni a kisgyermeknevelőt, szükség szerint.

	<ul style="list-style-type: none">• Az óvoda-bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.• Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvod-bölcsődét.• Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.• Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel, és az intézmény egyéb alkalmazottaival.• Járuljon hozzá az óvoda-bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.• Az óvoda-bölcsőde ünnepein, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.• Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.• A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.• A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.• A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. <p>A dajka egyéb feladatai:</p> <ul style="list-style-type: none">• Az bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.• Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdókban.• A portalanítást mindennap elvégzi.• A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.• A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.• A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.• Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.• Gondozza az bölcsőde udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.• A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.• A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az
--	--

	<p>ajtók, ablakok bezárását.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda-bölcsőde vezetőjével.• Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.• Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.• Folyamatosan fejleszti ismereteit.• Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.• A csoportjába kiadott tárgyakért anyagilag felelős.• Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.• Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Szakmai vezető, kisgyermeknevelő
Közvetett felettese:	igazgató

2. számú melléklete

Adatkezelési szabályzat NKT. 43 § szerint

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az igazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- **Az Intézmény vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.**

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

A szabályzat célja

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

1. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása,

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

- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

3. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA ÉS A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartjuk a:

- **pedagógus oktatási azonosító számát**
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,

- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból, közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI, A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK

FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- **az igazgató,**
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes, telephely vezető.
- a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,

- a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes, telephely vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az óvodatitkár

- Vezeti a dolgozók alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A dolgozói alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratok kezelése, tárolása

- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
 - a dolgozó felettese
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
 - a köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
 - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
 - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az**

iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A szülője, törvényes képviselője:

- **neve,**
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: igazgató, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

- **Az igazgató, a vezető helyettes** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

- **A gyermekvédelmi felelős** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.
- **Az óvodapedagógusok** Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.
- **Az óvodatitkár** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A gyermek adatai közül

1. **a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

A gyermek 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.

1. **b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

1. **c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**

Az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

1. **d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

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 vonatkozó adatok.

1. **e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

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

1. **A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatói intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.
2. **Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.
3. **TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő 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 az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Intézmény vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- **A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.**
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- **A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.**

- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK, KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott saját anyagában, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott, közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az igazgatóra, vezető beosztású beosztottakra, minden köznevelési foglalkoztatottra, közalkalmazottra, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a dolgozói alapnyilvántartást, valamint a dolgozó személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

ILLETÉKESÉG

Az Intézmény igazgatója:

- **biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését**
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

Az igazgató – helyettes

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

Az adatkezelési szabályzat a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának 2. sz. Melléklete.

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

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

Az Adatkezelési Szabályzatot a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették:

Ásotthalom, 2023.

.....

.....

Csontosné Kruzslicz Ildikó
Igazgató

a nevelőtestület nevében

3. számú melléklet

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai
Nem kötelező melléklet

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

előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
3. Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.
4. a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
5. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
7. A nevelési-oktatási intézmény által kiadományozott iratnak tartalmaznia kell:
 - a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
 - b) az iktatószámot
 - c) az ügyintéző megnevezését,
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

8. a nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben a (8) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:
 - a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
 - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
9. 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 levő alkalmazott írja alá.
10. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
11. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. számú mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésétől kell számítani.
12. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Irattári terv

irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével, fenntartói irányítással kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető
2.	Munkatervek, jelentések, statisztikák, belső szabályzatok	10
3.	Jegyzőkönyvek (vezetői, nevelési)	10
4.	Az intézménynek egyéb szervezetekkel (szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács) való kapcsolatára vonatkozó ügyiratok	10
5.	Dolgozók személyi, bér- és munkaügyi anyaga	50
6.	Peres ügyek, panasz ügyek	5
7.	Munkavédelmi, baleseti, tűzvédelmi, polgárdi védelmi dokumentációk	10
8.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
9.	Szakmai ellenőrzés	10
II. Nevelési-oktatási ügyek		
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
5.	Naplók	5

irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
6.	Szülői közösség működése	5
7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
8.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
9.	Szakértői vélemények, javaslatok,	5
III. Gazdasági ügyek		
1.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
2.	Eszközrendelés, beszerzés	5
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
4.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Nem selejtezhető
5.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
6.	Társadalombiztosítás	50

Kötelezően használt nyomtatványok

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
 - a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - c) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány
2. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,

- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

Az iratkezelés rendjét a szabályzatban foglaltaknak megfelelően alkalmazzuk intézményünkben.



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Alpolgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-562; e-mail: papp.renata@asotthalom.hu

Ügyiratszám: AH/ /2023

Témafelelős: dr. Hajnal Péter

24/2023

Tárgy: Mátyás Király Óvoda és Mini Bölcsőde
alapító okiratának módosítása

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Képviseelő-testületének

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben foglaltak alapján szükségessé vált a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása. Az előterjesztés 1. melléklete a korábbi, a 2. melléklete a módosításokat tartalmazza, a 3. melléklet pedig az egységes szerkezetű új alapító okiratot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésemet és annak mellékletét szíveskedjen megvitatni, és az alábbi határozatot meghozni:

_____/2023. (XII.12.) KT határozat

Tárgy: A Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

H a t á r o z a t i – j a v a s l a t

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester előterjesztését, és a következő határozatot hozza:

- 1.) A Képviselő-testület az előterjesztés szerint elfogadja a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alapító okiratának módosító okiratát, valamint az egységes szerkezetű alapító okiratát a jelen határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal.
- 2.) A Képviselő-testület **m e g b í z z a** az alpolgármestert és a jegyzőt a további intézkedések megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: Papp Renáta alpolgármester
Dr. Hajnal Péter jegyző

Határozatról értesül:

- 1.) Papp Renáta alpolgármester
- 2.) Dr. Hajnal Péter jegyző – általa a gazdasági osztályvezető, óvodavezető
- 3.) Magyar Államkincstár Csongrád Megyei igazgatósága
- 4.) Irattár

Ásotthalom, 2023. december 11.

Papp Renáta
polgármester

Okirat száma: /2023.

Módosító okirat

A **Mátyás Király Óvoda és Mini Bölcsőde** Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat által **2019. június 28.** napján kiadott, **38-13/2019.** számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – **Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének/2023.(XII.)** számú **határozatára** figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 5.2 pontja helyébe a következő rendelkezés lép

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Megbízási jogviszony	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a hatályos Polgári Törvénykönyv
4	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2021. évi II. törvény

Jelen módosító okiratot 2024. 01.01 napjától kell alkalmazni.

Kelt: Ásotthalom, időbélyegző szerint

P.H.

Papp Renáta
polgármester

2. melléklet

Okirat száma:2/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján a Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Mátyás Király Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6783 Ásotthalom, Tölgyfa utca 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Mini Bölcsőde	6783 Ásotthalom, Dózsa György utca 15.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.07.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.2.2. székhelye: 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjának meghatározott óvodai ellátás, és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.1 pontja és a 8. §-a szerinti óvodai nevelési feladatok ellátása.

4.1.2. A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 8. pontja szerinti szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások és ellátások (a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 43. §-a szerinti bölcsődei ellátás)

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	8510210	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1 Óvodai nevelés ellátása három éves kortól a tankötelezettség megkezdéséig. A vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja azt a különleges bánásmódot igénylő gyermeket, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

4.3.2 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján óvodai és bölcsődei intézményi étkeztetés biztosítása.

4.3.3 Bölcsődei ellátás bölcsődei és mini bölcsődei csoportban.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődeében és mini bölcsődeében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődeében, fogyatékos nappali intézményben
8	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ásotthalom Nagyközség közigazgatási területe, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területet az onnan bejáró gyerekek tekintetében

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 42.§-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai szerint legfeljebb 5 év időtartamra.

Az intézményvezető kinevezésével, vezetői megbízásával, felmentésével, vezetői megbízás visszavonásával, az összeférhetetlenség megállapításával, fegyelmi eljárás megindításával, a fegyelmi büntetés kiszabásával kapcsolatos jogköröket a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	Megbízási jogviszony	Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a hatályos Polgári Törvénykönyv
4	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2021. évi II. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, gyermekétkeztetés, bölcsődei ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal (6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Mátyás Király Óvoda	óvodai nevelés	...	100
2	Mátyás Király Bölcsőde	bölcsődei ellátás	...	24
3	Mátyás Király Mini Bölcsőde	bölcsődei ellátás	...	7

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------	---------------------------------	------------------------------

			vagy a vagyon használati joga	
1	6783 Ásotthalom, Tölgyfa u. 1.	444/17	használati jog	óvoda, bölcsőde és konyha
2	6783 Ásotthalom, Dózsa György u. 15.	291/1	használati jog	mini bölcsőde



*Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat
Polgármesterétől*

✉ 6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
☎ 62/591-570 Fax: 62/591-563
e-mail: polghiv@asotthalom.hu

Ügyiratszám: ÁH/ -.../2023.
Ügyintéző: dr. Hajnal Péter

Tárgy: Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2023. november 28. napján megtartott testületi ülésén 157/2023. (XI. 28.) Kt. határozatában döntött Ásotthalmi Polgármesteri Hivatalban 2024. január 1. napjától 2024. március 15. napjáig terjedő időszakra heti négy napos munkarend bevezetéséről. A döntésben A Képviselő-testület felkérte a jegyzőt a Hivatal munkarendjének és az ügyfélfogadási rendnek a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában történő átvezetésével. Erre tekintettel elkészült a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, az előterjesztést szíveskedjen megvitatni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

../2023.(XII.12.) KT. határozat

Tárgy: Döntés az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Határozat tervezet

Ásotthalom Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) megtárgyalta Papp Renáta polgármester tárgyi előterjesztést és a következő határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület úgy dönt, hogy az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mellékletben foglaltak szerint elfogadja.

A Képviselő-testület a határozat végrehajtásáról nem kér jelentést.

Felelős: Papp Renáta polgármester
dr. Hajnal Péter jegyző

Határidő: 2023. december 31.

Határozatról értesül:

1. Papp Renáta polgármester
2. dr. Hajnal Péter jegyző
3. Irattár

Ásotthalom, 2023. december 12.

Papp Renáta
polgármester

Az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Ásotthalmi

Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

1.) Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Hivatalának neve:

Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal

A költségvetési szerv székhelye:

6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.

Az alapító szerv neve:

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Felügyeleti szerve:

Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A Polgármesteri Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti. Kinevezése a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik

A Hivatal, mint önálló költségvetési szerv alapító okiratának:

- kelte: 2015. július 2.
- száma: 13-16/2015.
- hatályos: 2015. július 23. napjától

A Polgármesteri Hivatal létrehozása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezésein alapul.

A Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

- törzskönyvi azonosító szám: 354260
- adószám: 15354264-2-06
- KSH statisztikai számjel: 15354264-8411-325-06
- alapítás időpontja: 1990.09.30.

2.) A Hivatal főbb feladatai:

- a.) A Képviselő-testület és a Bizottságok működésével, a polgármester, az alpolgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörével kapcsolatosan meghatározott feladatok ellátása.
- b.) A helyi képviselők munkájának a segítése.
- c.) A lakosság tájékoztatása és véleményének kikérése, a társadalmi és közszolgáltatást végző szervezetekkel való együttműködés.
- d.) Az önkormányzati társulások megállapodásaiban foglaltak végrehajtása.

3.) A Hivatal szervezeti felépítése:

A Hivatal szervezete és létszáma

Köztisztviselői létszám:

11 fő

Köztisztviselői létszám megoszlása:

– Jegyző (kinevezett)

1 fő

Belső – nem függetlenített – szervezeti egységek:

- Polgármesteri Hivatal Titkársága

3 fő

Összesen:

11 fő

b.) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök meghatározását a köztisztviselők vagyonyilatkozat tételére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

c.) A Hivatal egyes szervezeti egységei közötti kommunikáció a jegyzőn keresztül történik. A kommunikáció során az elektronikus utat előtérbe kell helyezni, erre a célra a Hivatal hivatalos levelezési rendszere – a jegyzo@asotthalom.hu, polghiv@asotthalom.hu – vehető igénybe.

4.) A Hivatal - nem önálló - belső szervezeti egységeinek (továbbiakban: Egység) főbb feladatai:

a.) Polgármesteri Hivatal Titkársága

Ellátja:

- önkormányzati pályázatok koordinálásával, a hivatali pályázatok előkészítésével, bonyolításával, a végrehajtás ellenőrzésével, adatszolgáltatásával,
- a polgármester vezetői szintű tanácskozásainak előkészítésével és szervezésével,
- polgármester, alpolgármester adminisztrációjával,
- településrendezéssel,
- beruházások, felújítások előkészítésével, koordinálásával és ellenőrzésével,
- önkormányzati szintű megállapodások, szerződések előkészítésével, végrehajtásuk szervezésével, valamint nyilvántartásuk vezetésével,
- a Képviselő-testület által adományozható kitüntetések, oklevelek döntésre való előkészítésével
- idegenforgalommal, turisztikával,
- önkormányzati ingatlanok ügyintézésével,
- külföldi településekkel, hazai önkormányzati társulásokkal, szövetségekkel, települési önkormányzatokkal, állami szervekkel, országgyűlési képviselőkkel, megyei önkormányzattal való kapcsolattartás előkészítésével, az abban való közreműködéssel
- a Képviselő-testület adminisztrációjával, a Bizottságok működésének előkészítésével, koordinációjával, és adminisztrációjával,
- a helyi rendeletek, a testületi és bizottsági határozatok jogi és adminisztrációs előkészítésével, a végrehajtás szervezésével és ellenőrzésével,
- a jegyző vezetői és belső ellenőrzési feladatainak ellátásában való közreműködéssel, a vezetői megbeszélések előkészítésével és szervezésével,

- a választásokkal, népszavazással és népi kezdeményezéssel,
- közmeghallgatások és falugyűlések adminisztrációjával,
- az informatikai rendszer működtetésével,
- a Hivatal bélyegzőinek nyilvántartásával,
- a Hivatal szakmai feltételeinek biztosításával,
- közbeszerzések előkészítésével,
- a köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlásával,
- a személyzeti munkával, a polgármester foglalkoztatásának adminisztrációjával,
- az intézményvezetői megbízások pályáztatásával, képzésével és továbbképzésével,
- a köztisztviselők képzésével és továbbképzésével,
- a hivatali szintű munkavédelemmel,
- a hirdetmények közzétételével,
- a hatósági fakitermeléssel,
- a tűzvédelemmel,
- a Ptk.-ból eredő közigazgatási ügyekkel, ezen belül a birtokvédelemmel és talált dolgokkal,
- önkormányzati hatósági ügyekkel, ezen belül szociális ellátással és gyermekvédelemmel,
- anyakönyvezéssel,
- jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és egészségüggyel,
- földügyekkel,
- hagyatékkal,
- honvédelemmel és polgári védelemmel - a polgármester irányításával,-
- kereskedelemmel és vendéglátással,
- kommunális igazgatással,
- a nem kiemelt építési ügyekkel,
- közlekedési, természet- és környezetvédelmi ügyekkel, vízüggyel,
- a közművelődéssel,
- a lakástörvényben meghatározott jegyzői hatáskörökkel,
- lakáshoz jutás feltételeinek hatósági igazolásával,
- az ügyiratkezeléssel,
- állategészségüggyel és állatvédelemmel,
- növényvédelemmel,
- statisztikai adatszolgáltatással,
- személyi adat- és lakcímnnyilvántartással, személyes adatok védelmével,
- a vadászattal,
- vásár- és piactartással,
- ifjúsági és sportfeladatokkal,
- közoktatással, intézményirányítással és felügyelettel,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartással,
- egészségüggyel kapcsolatos feladatokkal
- közfoglalkoztatással,
- honlappal és közzétételi listával
- működési engedélyeztetéssel,
- hatósági bizonyítványokkal,
- irattározással,
- vagyonynyilatkozattétellel

kapcsolatos feladatokat.

b.) Gazdálkodási osztály

Ellátja:

- a gazdasági program előkészítésével, a végrehajtás figyelemmel kísérésével,
- az önkormányzat egészét érintő gazdasági és pénzügyi elemzések készítésével,
- a költségvetés tervezésével, éves költségvetési rendeletervezet – összehangolásával, összeállításával,
- a költségvetés végrehajtásával, az államháztartás részére történő adatszolgáltatással, a beszámolók összeállításával, kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítésével,
- normatív hozzájárulások elszámolásával,
- a Hivatal és az önállóan gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények könyvelésének ellátásával
- a költségvetési előirányzatok nyilvántartásával,
- a pénzgazdálkodással,
- a beruházások, felújítások megvalósulásának figyelemmel kísérésével, és ellenőrzésével,
- pályázatok pénzügyi lebonyolításával,
- a bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel,
- az analitikák vezetésével,
- a házipénztár kezelésével, számfejtéssel,
- a leltározással és selejtezéssel,
- a hivatali készletgazdálkodással,
- az állami hozzájárulások és támogatások kezelésével, nyilvántartásával, adatszolgáltatással,
- a pénzforgalommal (pénztár, betétkönyv, letét, értékpapír, bankszámla),
- a közműfejlesztési hozzájárulások előírásával és beszedésével,
- alapítványok, egyesületek, szervezetek támogatásának analitikájával,
- az önkormányzati vagyonrendeletben meghatározott hatáskörökből, a képviselő-testület és a polgármester döntése alapján:
 - = lakás- és helyiségbérleti szerződések előkészítésével, karbantartásával, ellenőrzésével, bérlakások ellenőrzésével,
 - = a lakbérek, helyiségbérleti díjak előírásával és beszedésével,
 - = a vagyonnyilvántartás vezetésével, adatszolgáltatással, valamint
 - = a rendeletben megállapított, testületi és polgármesteri hatáskörbe utalt gazdasági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtások ellenőrzésével,
- egyéb működési bevételek előírásával és beszedésével, valamint az ezekkel kapcsolatos végrehajtási intézkedések előkészítésével és lebonyolításával,
- a pénzügyi ellenőrzésben való közreműködéssel, előkészítéssel, nyilvántartással, adatszolgáltatással,
- az önkormányzati adósságrendezési eljárás előkészítésével,

- helyi adókkal,
- az adóigazgatással és az adózás rendjével,
- gépjárműadóval,
- egyéb adóügyekkel

kapcsolatos feladatokat.

5.) Az Egységek vezetése, valamint az osztályvezető és a köztisztviselők alapvető feladatai:

a.) Az Egységek vezetése a következők szerint valósul meg:

- a Polgármesteri Hivatal Titkársága a polgármester irányításával és a jegyző operatív vezetésével,
- a Gazdálkodás a polgármester és a jegyző irányítása mellett, a gazdasági osztályvezető operatív vezetésével működik.

b.) A köztisztviselők - érdemi és ügydöntő ügyintézők - alapvető feladatai:

- kulturált ügyfélfogadás, az állampolgárok ügyeinek törvényes, gyors és szakszerű intézése,
- az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek érdemi döntésre való előkészítése,
- a kiadmányozási jognak a rendelkezés szerinti alkalmazása,
- a munkaköri leírásban megállapított, ill. a vezető által kiadott feladatoknak a kapott utasítás és a határidők betartásával való szakszerű és törvényes végzése,
- gondoskodás a munkakörbe tartozó adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok szakszerű elkészítéséről, továbbításáról és kezeléséről,
- az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a köztisztviselők munkaköri leírásai tartalmazzák

6.) A kiadmányozás rendje

- a.) A jegyzői helyettesítéséről az Ásotthalom Nagyközségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- b.) A Hivatalban a kiadmányozás jogát a polgármester és a jegyző - kivéve: ha a hatáskör címzettje ügyintéző- gyakorolják.
- c.) A kiadmányozás rendjét:

- a jegyző feladat- és hatáskörbe tartozó ügyekben a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek 1. függeléke tartalmazza.

7.) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendje

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra és érvényesítésre vonatkozó szabályozást a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

8.) Az egyes önkormányzati intézmények és a Hivatal kapcsolata

Az Önkormányzathoz tartozó alaptevékenységként, nem önálló intézményként ellátott tevékenységek, melyek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Hivatal végzi. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

9.) A munkáltatói jogkörök gyakorlása és a munkavállalók jogainak érvényesítése

a.) A jegyző munkáltatói jogai

Gyakorolja:

- A köztisztviselőknél a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás indítása, jutalmazás, a túlmunka elrendelési jogköröket.

b.) A munkavállalók jogainak érvényesítése

A Hivatalban a köztisztviselők köztisztviselői és munkavállalói jogaik, valamint érdekeik előmozdítása és védelme érdekében, érdekvédelmi szervezetet – szakszervezetet – működtethetnek.

10.) A munkavégzés rendje, az ügyfélfogadás végzése

a.) A Hivatal munkarendje:

- hétfő-szerda-csütörtök

7,30-tól - 17,00 óráig,

- kedd

7,30-tól - 18,00 óráig,

A munkaközi szünet időtartama: 30 perc, melyet 12:00 és 12:30 óra között lehet igénybe venni.

A munkavégzésről – napi, havi összesítésben – nyilvántartást kell vezetni, jelenléti ív alapján. A jelenléti ívet a személyzeti, munkaügyi ügyintézőnél kell elhelyezni, amelyben az Egységek munkatársai kötelesek – ideértve a polgármestert, a jegyzőt, az osztályvezetőt – az érkezés és távozás idejét, valamint a távollétet aláírással együtt rögzíteni. A jelenléti ív rendelkezésre állásáért, az összesítésért és a megőrzésért a Polgármesteri Hivatal Titkársága felelős.

b.) A Hivatal ügyfélfogadási rendje:

- hétfő	8,00 órától - 12,00 óráig,
- kedd	8.00 órától - 17,00 óráig,
- szerda	nincs ügyfélfogadás
- csütörtök	8,00 órától - 17,00 óráig,

Az ügyfelek fogadása kizárólag meghatározott időben történhet. Az ügyfélfogadási időn kívül az érdemi előkészítő, elemző, ellenőrző és helyszíni munkavégzés történhet, kivéve az értekezlet, szakmai továbbképzés, szabadság vagy egyéb előre nem tervezhető elfoglaltság.

Munkaértekezletet és szakmai megbeszélést csak kivételesen és sürgős esetben lehet ügyfélfogadási időben tartani. Az ügyfélfogadási időn kívül ügyfelet csak kivételesen indokolt esetben lehet fogadni.

Ügyfélfogadási időn kívül fogadni kell:

- az önkormányzati képviselőt,
- az országgyűlési képviselőt,
- az intézményvezetőt,
- indokolt esetben az intézményi dolgozót,
- vidékről érkező ügyfelet

11.) A szabadságok engedélyezése és nyilvántartása

a.) A jegyző engedélyezi a szabadság kiadását:

- a köztisztviselők vonatkozásában

b.) A szabadságok nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal Titkársága tartja nyilván a polgármester, a jegyző és a hivatal köztisztviselői, az intézményvezető, valamint az önkormányzat nem önálló intézményként ellátott tevékenységei alá tartozó dolgozóinak szabadságát, valamint elkészíti az éves szabadság ütemtervet a tárgyév január 31-ig.

c.) A szabadság igénylése

A szabadság igénylése az éves szabadságolási ütemterv alapján - a tervezett igénybevétel előtt legalább három munkanappal – történhet. Rendkívüli esetben azonnal is bejelenthető a szabadság, illetve fél nap is igénybe vehető.

12.) A munkakörök átadása- átvétele

A köztisztviselő a munkakört - jogviszony megszűnése esetén - munkakörileg adja át az utód munkatársnak, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az átadás- átvételnél a jegyzőnek jelen kell lennie.

13.) Vezetői megbeszélések

- a.) A polgármester hetente egy alkalommal vezetői megbeszélést tart.
- b.) A polgármester és a jegyző szükség szerint munkaértekezletet tart a Hivatal dolgozói részére, amelyet a jegyző hív össze.
- c.) A gazdasági osztályvezető hetente illetve szükség szerint gyakrabban megbeszélést tart az operatív vezetése alatt álló osztály köztisztviselőinek.

14.) Egyéb rendelkezések

a.) A bélyegző- használat szabályai

A bélyegzők használatát és alkalmazását a polgármester és a jegyző együttes intézkedésben határozza meg.

A Hivatal által használt bélyegzők:

- = A Hivatal körbélyegzője: középen a Magyarország címerével, kívül ’’ Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Csongrád-Csanád Vármegye... számú ’’ feltüntetésével.

A Hivatal fejbélyegzője:

Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal
6783 Ásotthalom, Szent István tér 1.
Tel.: 62/591-560, Fax: 62/591-563

- = Az államigazgatási és önkormányzati igazgatás hivatalos munkája során a körbélyegzőt használja.

A bélyegzők nyilvántartása, megrendelése

- = A használatra kiadott valamennyi- bélyegzőről, ill. a Polgármesteri Hivatal Titkársága nyilvántartást vezet. A bélyegzők megrendeléséről és az elvesztett bélyegzők pótlásáról a Polgármesteri Hivatal Titkársága gondoskodik.
- = Bélyegzőhasználatra jogosultak körének meghatározása:
 - Jegyző
 - A jegyző döntése alapján a köztisztviselők.
- = A bélyegzőhasználat során az alábbiakat kell betartani:
 - A bélyegzőkezelő felelősséggel tartozik a jogszerű használatért.
 - Ha a használó a rábízott bélyegzőt elveszíti, erről a jegyzőt írásban köteles tájékoztatni, aki az elvesztés körülményeit és az érintett személyfelelősségét megvizsgálja, s erről jegyzőkönyvet készít.
 - A jegyző intézkedik az elvesztett bélyegző pótlásáról.
 - Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a jegyzőnek vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyvileg megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
 - Ha a használó munkaviszonya megszűnik, a bélyegző visszaadását a nyilvántartásban rögzíteni kell.

b) Ellenőrzés

A belső ellenőrzéssel összefüggő feladat- és hatáskör gyakorlását a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása közreműködésével, valamint a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében kell ellátni.

A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző/belső ellenőrzési vezető felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, Képviselő-testület elé terjesztése;
- jóváhagyást követően a tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
- az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a Képviselő-testület tájékoztatása az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatokról való eltérésről, indokolva azokat;
- nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

Az éves ellenőrzési tervet a jegyző/belső ellenőrzési vezető előterjesztése alapján a Képviselő-testület módosíthatja.

15.) Záró rendelkezések

Az SzMSZ függeléke:

- 1. függelék: Intézkedés a jegyzői feladat és hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozás rendjéről
- 2. függelék: szervezeti ábra

Az Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követően lép hatályba.

Papp Renáta
polgármester

dr. Hajnal Péter
jegyző

Záradék: Ásotthalmi Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét a Képviselő-testület a .../2023 (XI.28.) határozatával hagyta jóvá.