

Környezetvédelemre nevelés napjai:

Felelősök: Csobod Lászlóné, Bakos Bernadett	
Állatok világnapja	október 4.
Víz világnapja	márc.22.
Földnapja	április 22.
Madarak és fák napja	május 10.

Óvodai programok:

- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár támogatásával színházi előadás biztosítása október
- Könyvtárlátogatás folyamatos
- Idősek napján való részvétel november
- Csermely falu által tervezett programokon való részvétel folyamatos
- Nyílt nap március
- Szegedi Látványszínház műsora az óvodában március

Tanfelügyeleti ellenőrzés

2017 novemberében az óvodában intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés várható.

Felelős: Csobod Lászlóné

3.7 Az óvoda kapcsolatrendszere

a) Óvoda-család kapcsolata

- Környezettanulmány, családlátogatás
a tapasztalatokat a gyermekek személyi anyagában dokumentálni kell (személyiségi lap). Problémás, veszélyeztetett gyerekeknél - valamint szükség esetén - célszerű a gyermekvédelmi megbízott segítségét kérni.

felelősök: óvónő

határidő: új gyerekek esetében az óvodába érkezés előtt, illetve esetenként

- Tájékoztatás a gyerekek fejlődéséről (lásd.Fejlődési útmutató)
- Szülői értekezletek

az aktuális nevelési-, és szervezési feladatok ismertetése a szülőkkel, egyéb feladatok problémák megbeszélése

felelős: vezetőóvónő

határidő: szeptemberben, januárban és áprilisban

- Fogadó órák
témáját az aktualitások adják

határidő: minden hónap első hetében

felelős: Csobod Lászlóné

- Hagyományos ünnepek, rendezvények
a korábban felsoroltak alapján
 - o Nyilvános – Mikulás, farsang, anyák napja, évváró - búcsúztató
 - o Előkészületek – Mikulás, farsang, gyermeknap (szülői munkaközösség)

b) Óvoda –iskola kapcsolata

- Tájékoztató az elsősök fejlődéséről
felelős: Csobod Lászlóné
határidő: november 30.

- Szülői értekezlet az iskolába menők szüleinek
felelős: Csobod Lászlóné
- **határidő:** áprilisban az iskolai beiratkozás előtt

- Iskolalátogatás az iskolába menőknek
felelős: Csobod Lászlóné
- **határidő:** április 30

- A leendő tanító nének látogatása az óvodába (lehetőség szerint)
- **Felelős:** Csobod Lászlóné
- **határidő:** május

c) Egyéb kapcsolatok

- A Szociális és Egészségügyi Osztállyal - óvodavezető
- A Nevelési Tanácsadóval - óvodavezető
- A Családok Átmeneti Otthonával - óvodavezető
- A könyvtárral (Csernely) – óvodavezető
- Az ÓMI – val - óvodavezető
- B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat – óvodavezető
- Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény: Gyermekjóléti Szolgálat – óvodavezető
- Körzeti orvos, védőnő - óvodavezető tartja a kapcsolatot.

3.8 *Az óvoda nyitva tartása, dolgozóinak munkaidő beosztása*

a) az óvoda nyitva tartása: munkanapokon 07:00 – 16:00 óráig

b) munkarend

- | | |
|---------------------------|------------------|
| - Óvodavezető: | Csobod Lászlóné |
| heti munkaidő: 40 óra | 07:00 – 15:00-ig |
|
 | |
| - Pedagógiai asszisztens: | Bakos Bernadett |
| heti munkaidő: 40 óra | 08:00 - 16:00-ig |
|
 | |
| - Dajka: | Czene Istvánné |
| heti munkaidő: 40 óra | 08:00 – 16:00-ig |

4. Az óvoda éves belső ellenőrzési terve

Ellenőrzés területe	Ellenőrzés ideje	Értékelés ideje
csoportnaplók	Év elején és végén, valamint negyedévenként	Az ellenőrzést követő napokon
Szülői értekezletek	-Szeptember - Január - Április	Évente 3x, évelején, félévkor és évvégén
Foglalkozások látogatása	Évente 2x	A látogatást követően
Rendszeres óvodába járás	naponta	Minden héten, szerdán
Gyermekvédelmi tevékenység	Szükség szerint	Évente 2x

4.1 Ellenőrzési szempontok:

Csoportnaplók:

- a dokumentációs munka milyen alaposágot, igényességet tükröz
- mennyiben tükrözik a csoportnapló tartalmi jellemzői a helyi nevelési program iránymutató szerepét
- a képességfejlesztés tartalmának megjelenése a csoportnaplóban

Csoport:

- nevelői magatartásában, a gyermekekkel való kapcsolatában mennyire domináns: az empátia, a tolerancia, a pozitív odafordulás
- az óvónői tevékenységeket a gyerekek életkori sajátosságait, fejlettségi színvonalát szem előtt tartva mennyire kitartóan, pontosan, gyors alkalmazkodóképességgel végzi
- milyen előkészületeket tett a foglalkozások megtartására (eszközök)
- milyen a reggeliztetés és ebédeltetés folyamata, hangulata
- milyen stílusú a szülőkkel való kapcsolattartása

Szülői értekezletek:

- milyen arányú a szülői jelenlét
- mennyire tájékoztató jellegű a téma összeállítása
- jegyzőkönyvek, jelenléti ívek megléte

Rendszeres óvodába járás:

- mennyire kíséri figyelemmel a gyerekek rendszeres óvodába járását
- mit tesz a rendszeresség érdekében (szülői meggyőzés, számonkérés)

Gyermekvédelmi tevékenység:

- a dokumentumok megléte, vezetése (munkaterv, beszámolók, gyermekvédelmi napló, határozatok a gyvk-ról))
- mit tesz a rendszeres óvodába járás érdekében
- milyen a kapcsolata a partnerekkel (pl. Integrált Gy. Int. stb.)

4.2 Pedagógiai asszisztens ellenőrzése: munkaköri leírásának figyelembe vételével.

4.3 Dajka ellenőrzése: munkaköri leírásának figyelembe vételével.

5. Fejlesztési terv (fontossági sorrendben tartalmazza):

- Felújítási terv- az óvoda fenntartójának segítségével-
 - az óvoda fűtésének szükség szerinti folyamatos biztosítása
 - az ivóvíz bevezetése az óvodába (tálalókonyha, gyermekmosdó)
 - a tálalókonyha teljes felújítása (járólapozás, csempézés, zárt edénytároló szekrény, „3 fázisú mosogató” és konyhapult cseréje)
 - az épület csapadékvíz elvezető rendszerének befejezése, mivel az épület ennek hiányában bizonyos helyeken még mindig felázik
 - villamossági fejlesztés (elavult vezeték hálózat, dugaszoló aljzatok cseréje)
 - az ablakok javítása (néhány helyen nem lehet mindkét szárnyat bezárni)
 - ablakok üvegezése
 - gyermekek öltöző szekrényeinek cseréje
- Karbantartási terv:
 - tisztasági festések, mázolások, kisebb javítási munkálatok
- Beszerzések:
 - informatikai eszközök
 - kommunikációs eszköz - telefon – önálló telefonja még mindig nincs az óvodának
 - a pedagógiai munkát segítő szakmai anyagok
 - lehetőség szerint az elavult bútorok cseréje
 - udvari és csoportszobai játékok beszerzése, tárgyi feltételek javítása
 - automata mosógép (az óvodai gyermek ágyneműk, törülközők, plédok, függönyök, munkaruhák mosását a dolgozók otthonukban végzik)

Az internet hozzáférést 2016 decemberében biztosította a Csernelyi Önkormányzat, amit ezúton is mégegyszer köszönök a magam és az óvodai dolgozók nevében.

Az informatikai eszközök és az óvodai telefon hiánya nagyban megnehezíti esetleges vészhelyzet esetén a mentőszolgálat, katasztrófavédelem gyors elérését illetve megnehezíti az óvoda működését , működtetését (tanfelügyeleti ellenőrzés, éves statisztika készítése, KIR jelentések, óvónői minősítésre jelentkezés, önértékelés, kapcsolattartás, továbbképzésekre jelentkezés, foglalkozások tervezésénél ötletek keresése... stb.)

Az óvodai játszótér felújítása 2015 áprilisában kezdődött el. Reméljük, ez év szeptemberétől talán már használatba vehetik a gyerekek. Óvodánkban a mozgás nagy része a szabadban való tartózkodásra szerveződik, így nagyon fontos lenne a megfelelő játszóeszközök telepítése. A megfelelő munkakörülmények további javításával próbálom segíteni az eredményes munkavégzést, és ebben továbbra is kérem az önkormányzat segítségét.

Mellékletek

Csernely, 2017. 06. 20

Csobod Lászlóné
Óvodavezető

SZÜLŐI SZERVEZET ÉVES MUNKATERVE

2016-2017-es tanév

<u>Szülői Szervezet tagja</u>	<u>korcsoport</u>	<u>kapcsolattartó óvónő</u>
Vadász Noémi –SZ.M.K elnök	vegyes	Csobod Lászlóné

Tagok megválasztása 2017 szeptemberében az első szülői értekezleten történik.

Tevékenységek, feladatok:

Az óvoda által szervezett közös programokon való szülői részvétel növelése érdekében: - szülői értekezleteken,

- fogadóórákon,
- óvodai ünnepeken

November:	az óvoda környékének rendbetétele, levélsöprés megszervezése, lebonyolítása Idősek napja- gyermekműsor szervezésének támogatása
December:	mikuláscsomag készítés, segítség a szervezésben
Február:	farsangi dekorálás közös délelőtti program szervezése
Május:	gyermeknap előkészítésében segédkezés

A Szülői Munkaközösség az óvodai nevelési elveket és módszereket a munkájával a megvalósításban segíti.

Csernely, 2016. 09. 01

Csobod Lászlóné

Óvodavezető

SZ.M.K. elnök

Csernelyi Óvoda

intézmény

gyermek esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítására vonatkozó

terve

2017/2018 nevelési évre

Feladat megnevezése	Tervezett intézkedések	A feladatellátás, intézkedések		
		ellátója	ellenőrzés gyakorisága	ellenőrzést végző személy(ek)
I. A nevelési háttérből fakadó esélyegyenlőséget biztosító feladatok				
1. Nevelésbe történő bekapcsolódás	Hirdetmények kifüggesztése a beiratkozásról, és a beíratással kapcsolatos tájékoztató		beiratkozás előtt 4 héttel	óvodavezető
	Házirend átadása		beiratáskor	óvodavezető
	Jegyző értesítése beíratás elmaradásáról	óvodavezető	beiratkozást követő héten	-
2. Követelmények teljesítése	Felmentéssel kapcsolatos intézkedések áttekintése	nevelő-testület	esetenként	-
	Eszközfejlesztés pályázat útján	nevelő-testület	alkalomszerű	óvodavezető
3. Mulasztások	Az igazolatlan mulasztások esetén gyors intézkedések	gyermekvédelmi felelős,	alkalomszerű	óvodavezető
4. Jogellenes megkülönböztetés	Jogellenes megkülönböztetés ellenőrzése a belső szabályozásban és gyakorlatban	óvodavezető	szabályzatok éves felülvizsgálatakor	-

5. Iskolába lépésre való felkészülés	A szülők tájékoztatása a fejlődési eredményekről	nevelő-testület	május	óvodavezető
6. A szolgáltatások és jutalmazások (nevelési eljárások alkalmazása-jutalmazás, büntetés)	A beérkező észrevételek kivizsgálása	nevelő-testület	esetenként	óvodavezető

II. A családi háttérből fakadó esélyegyenlőséget biztosító feladatok

1. Családi háttér iskolai végzettsége	Fogadóórák, szülői értekezlet	pedagógus	szükség szerint, évi 3 alkalommal	óvodavezető
	Családlátogatás	pedagógus	alkalomszerű	óvodavezető
	Differenciálás	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Felzárkóztatás	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
2. Csonka család	Kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a szülővel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Differenciált nevelés	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Szakemberekkel kapcsolattartás (pszichológus, nevelési tanácsadó stb.)	pedagógus	folyamatos	óvodavezető

3. A család szociális, anyagi helyzete	Kapcsolattartás a szülőkkel	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Szülők tájékoztatása a lehetséges támogatásokról (étkeztetés stb.)	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség et észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	gyermekvédelmi felelős	folyamatos	óvodavezető
	A rászoruló gyermekek részére támogatási eszközök, források keresése (alapítvány, stb.)	óvodavezető	folyamatos	
III. Együttműködés az óvodával				
1. A megfelelő óvodai légkör, az intézményi lehetőségek	Egyeztetés az óvoda és a fenntartó között	óvodavezető	alkalomszerű	-
	Szülők tájékoztatása	óvodavezető	folyamatos	-
	Kapcsolattartás az intézmény és a szülők között	óvodavezető	folyamatos	-
2. A gyermek védelmével összefüggő együttműködési feladatok	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség et észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos	
	Kapcsolattartás illetékes jegyzővel	óvodavezető	folyamatos	-

2. A gyermek védelmével összefüggő együttműködési feladatok	A rászoruló gyermekek részére támog. eszközök, forr. keresése (alapítvány, stb.)	óvodavezető	folyamatos	-
	Egészségügyi helyzettel kapcsolatos feladatok (testnevelés, orvoslátogatás)	pedagógus,	folyamatos	óvodavezető
	Tájékoztatás a baleset-megelőzési és védő, óvó intézkedésekkel kapcsolatban	óvodavezető	folyamatos	-
3. Az óvodának a szülőkkel, a gyermekközösséggel kapcsolatos együttműködési szabályozás áttekintése (SZMSZ, Házirend)	A szülőkkel, gyermekközösséggel kapcsolatos együttműködési szabályozás áttekintése (SZMSZ, Házirend)	nevelőtestület	alkalomszerű	-
	Házirend kiadása	óvodavezető	beíratáskor	
	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	óvodavezető	alkalomszerű	-

IV. A szülő jogai és kötelezettségei

1. Szülői jogok és kötelezettségek	A szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről és jogaikról	óvodavezető	szülői értekezleteken, fogadóórakon, szükség esetén	
	A szülői tájékozottság ellenőrzése (szülői értekezleten részt vett stb.)	óvodavezető	folyamatos	
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető gyermekvédelmi felelős	folyamatos	

V. A pedagógus jogai és kötelezettségei

1. A pedagógusi jogok és kötelezettségek	A foglalkozás anyaga és a módszer a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Alkalmazza a differenciált nevelést	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Objektíven értékeli a gyermekek teljesítményét	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Egyéni fejlesztéseket alkalmaz	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Felkészít az iskolába lépésre	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
	Kapcsolattartás a megfelelő szakemberekkel (pszichológus, nevelési tan.)	óvodavezető	folyamatos	-

VI. A gyermek jogai és kötelezettségei

1.A gyermeki jogok és kötelezettségek	A gyermeki jogok biztosítása, érvényesül az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód követelménye	óvodavezető	folyamatos	-
	A gyermeki kötelezettség teljesítésének megkövetelése	óvodavezető	folyamatos	
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség et észlelő és jelző rendszer működtetésében részt vevő szervekkel	óvodavezető, gyermekvédelmi felelős	folyamatos	

VII. A gyermek fejlődésének értékelése

1. A gyermekek fejlődési értékelésének, minősítésének módja	A fejlődés objektív értékelése	óvodavezető	folyamatos	
	A fejlettségi szintről a szülők tájékoztatása	pedagógus	folyamatos	óvodavezető
2. Felzárkóztatás	Minél korábbi felismerés a gyermek fejlesztésére	óvodavezető		
	Szülő tájékoztatása a fejlesztés eredményéről	óvodavezető	folyamatos	-
	Szülő tájékoztatása az fejlesztés lehetőségeiről	óvodavezető	folyamatos	-
	Tárgyi és személyi feltételek biztosítása	intézmény	folyamatos	óvodavezető
3. Továbbhaladás	Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód követelményeinek betartása	óvodavezető	folyamatos	

4. Az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességek hiányai	Szülők tájékoztatása a fejlesztéssel kapcsolatban	óvodavezető	félévtől kezdődően folyamatosan	-
	A gyermekek egyéni foglalkozásokon való részvételének biztosítása	intézmény	alkalmi	óvodavezető
5. Csoportismétlés	Szülők tájékoztatása a csoportismétlés feltételeiről	pedagógus	májusban	óvodavezető

Csobod Lászlóné
Óvodavezető

Csernely, 2017-06-20

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2017. június 30-I ÜLÉSÉNEK
2. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Csernelyi Óvoda 2017.-2018. évi munkatervének jóváhagyása

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2017. (VI.30.)

H A T Á R O Z A T A

Csernelyi Óvoda 2017-2018. évi munkatervének jóváhagyásáról

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a
Csernelyi Óvoda 2017-2018. nevelési évre vonatkozó
munkatervét **jóváhagyja.**

Ózdi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Csoport
Ózd, Városház tér 1.
BE/...../19-5...../2017.

Leltári
Nyilvántartás

Ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzést végző szerv: Ózdi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja

Az ellenőrzött szervezet: Csernely Község Önkormányzata

Az ellenőrzést végzi: Elekné Kovács Erika - vizsgálatvezető
Megbízólevél száma: BE/19-1/2017.
Kovácsné Balogh Erika - belső ellenőr
Megbízólevél száma: BE/19-2/2017.

Ellenőrzés típusa: pénzügyi, szabályszerűségi
soron kívüli ellenőrzés

Ellenőrzés módszere: Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése,
helyszíni ellenőrzés.

Ellenőrzés célja: Jogszabályszerűség vizsgálata.

Az ellenőrzés időtartama: 2017.04.12-2017.04.13.

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje: 2017.05.12.

Az ellenőrzést a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően végzik az ellenőrök.

1. Névtelen levélben megfogalmazott 5 témakör vizsgálata.

Csernely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 60/2017.(III.29.) számú határozatában döntött a soron kívüli ellenőrzés témaköréről. A névtelen levélben felsorolt területeket a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal is vizsgálta. Annak tapasztalatiról az ellenőrzés ideje alatt már jegyzőkönyv tanúskodott. A belső ellenőrzés a következő pontokban fejtette ki a levélben foglalt témaköröket.

2. A közmunkások foglalkoztatásának jogszabályoknak való megfelelése. A napi feladatok, feltételek ellenőrzésének gyakorlata.

A belső ellenőrzés szűrőpróbaszerűen vizsgálta 2016. évben folyó közmunka programokhoz kapcsolódóan a foglalkoztatási szerződések, megszüntető szerződések meglétét, a foglalkoztatásokhoz kapcsolódó jelenléti ívek vezetését. 2016-ban összesen 4 startmunka mintaprogram, és 5 db hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásra kapott támogatást Csernely Község Önkormányzata. Az ellenőrzés a mezőgazdasági programhoz kapcsolódó munkaszerződéseket, valamint a jelenléti íveket vizsgálta szűrőpróbaszerűen. Megállapítások a következők:

- a programban dolgozókkal a munkaszerződések megkötése megtörtént.
- a vizsgált 2016. októberi jelenléti ívek a foglalkoztatottakkal kötött munkaszerződések alapján a foglalkoztatott dolgozók jelenlétéről tanúskodtak. A jelenléti ív a 2016. októberében az illegális hulladék-lerakó helyek felszámolása projekteknél is folyamatosan vezetett volt. Heirits Károlyné foglalkoztatása a munkaszerződés alapján 2016.07.21-2017.02.28-ig valósult meg. A jelenléti ív vezetése megtörtént, az aláírás a munkaszerződésen, a jelenléti íven dokumentált. A közmunkás bér kifizetések között a pénzátvétel az aláírás alapján igazolt.

A napi feladatok feltételeinek ellenőrzése tekintetében a polgármester elmondása szerint mindig a közfoglalkoztatási programokban a vezető felelőssége az irányítás, ellenőrzés. Ez az illető munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

pl. Halász László munkaköri leírása (2017.03.01-től) a következőket tartalmazza:

-Munkaköri feladatai között szerepel:

- Napi munka megszervezése, ellenőrzése, koordinálása, szerszám kiadása, beszerzése.
- közfoglalkoztatottak irányítása, ellenőrzése, koordinálása, munkafolyamatok felügyelete.

A felelőssége többek között, hogy a munkaköri feladatokat önállóan személyes felelősséggel végzi, a munkahelyen való megjelenés a kiadott munkavédelmi felszerelésben kötelező, amennyiben ezt nem teszi meg és nem tudja felmutatni, annak ára levonásra kerül.

3. A mezőgazdasági termékek előállítás- a növénytermesztés és az állattenyésztést is beleértve- a termékek bevételezése, raktározása, raktárból való kiadása, az esetleges értékesítés bizonylatolása.

A közmunka programok keretein belül állattartás és mezőgazdasági termékek előállítása is megvalósult 2016. évben. Az állattartáshoz kapcsolódóan sertés nyilvántartás áll rendelkezésre, amelyen a beszerzések és vágott mennyiségek követhetők. Az ellenőrzés időpontjában 4 db sertés volt fellelhető az ólban, amely a nyilvántartás adatának megfelelő. A nyilvántartásból pontosan látható a sertés vágások időpontja. Összesen 23 sertés beszerzés történt, 11 alkalommal volt vágás, amelynek során 19 volt a csökkenés. Az ellenőrzés a 2016. évi vágásokhoz kapcsolódóan tekintette át a dokumentumokat. Hatósági állatorvos aláírásával állatorvosi bizonyítvány, sertés szállítólevél, valamint a húszállítási igazolás állt rendelkezésre. Tehát a vágások hivatalos dokumentumai elkészültek, amelyek a sertés nyilvántartás adataival egyezők voltak. A 2016.08.31-i vágás dokumentumai a húszállítási igazolást nem tartalmazták.

A névtelen levélben 2017.01.28-i disznóvágás kerül említésre. A sertés nyilvántartásban ilyen vágás nem szerepel.

Az önkormányzatnál a sertéshúsokról egy összesítő kimutatás készült, amely az éves összesített adatokat tartalmazza, melyek a következők:

Sertéshús kimutatás			
	Konyha	Raktár	Eladás
Tiszta hús	995 kg	60 kg	145 kg
Belsőség	7 kg	15 kg	-
Zsír, csont, fej, háj, tepertő	495 kg	303 kg	-
Összesen	1497 kg	378 kg	145 kg

Az ellenőrzés javasolja egy részletesebb kimutatás vezetését, ahol pontosan nyomon követhető a húszállítási igazolásokon feltüntetett mennyiség felhasználása. A felhasználás nagy része a szociális konyhán történik, egy másik rész raktárra vételre került, valamint értékesítés is megvalósult. Annak bizonylatain a készlet nem követhető, mivel nyugta kiadáskor csak egy összegben szerepel az értékesítés, számla kiállítására nem került sor.

①

A mezőgazdasági programokban megtermelt zöldségfélékről összesítő kimutatás készült az önkormányzatnál, amelynél látható 2016. év során a saját konyhán felhasznált mennyiség, az értékesített készlet és a raktári készlet.

Az ellenőrzés néhány készletnél összegegyeztette a konyhán saját termelésüként bevételezett, valamint a nyilvántartásban szereplő összesítő adatokat, amelyek nem egyeztek:

Megnevezés	Konyhai kartonon szereplő	Nyilvántartás szerint konyhán felhasznált
Vöröshagyma	250,3 kg	285 kg
Fokhagyma	3.14 kg	8 kg
Burgonya	605.8 kg	663 kg
Sárgarépa	97,7 kg	134 kg
Gyökér	46,29 kg	112 kg

A konyhai bevételezéshez bizonylat nem készül, mivel csak egy ideiglenes felírás alapján történik a bevételezés.

Az ellenőrzés javasolja a fenti eltérések kivizsgálását, valamint a gyakorlat áttekintését, mivel a konyhai bevételezésnek jelenleg nem volt fellelhető dokumentuma. Indokolt a megtermelt termékekről folyamatos nyilvántartást vezetni, amelyből a leszedett mennyiség jól látható, a konyhára átadást pedig átadás-átvételi bizonylaton végezni az élelmezésvezető és az átadó aláírásával.

2

4. A közmunka végzés során használt szerszámok kezelése.

Az önkormányzat eszközeiről nyilvántartással rendelkezik. A közmunkaprogramokban használt eszközök használatához szerszám átadás-átvételi ívet vezetnek. Ezekben minden nap nyomon követhető, hogy kinél milyen szerszám van, valamint az visszakerült-e a raktárba. A nyilvántartásokon a szerszám átvétel aláírással nem volt igazolt a vizsgált esetekben (mezőgazdasági program: 2016. május 2., 2017. március 13.).

A szerszámok az önkormányzat épületeiben több helyen fellelhetőek, az ellenőrzés több gereblyét, talicskát, locsolókannát, stb.-t látott. A leltározás során lesz megállapítható, hogy hiányzik-e az összes eszközből valamely.

3

5. Az önkormányzati tulajdonban lévő, de jelenleg használaton kívül álló középületek állagmegóvása, őrzése. A szándékos rongálás kiderítése érdekében tett intézkedések.

A belső ellenőrzés két tagja az önkormányzat tulajdonában lévő Hermann Ottó (volt iskola) épületét bejárta, amelyből megállapítható, hogy ez az épület csak

eszközök tárolására van használva. Az épület korábban iskolaként működött, de mivel ez a funkciója megszűnt, ezért azóta állaga ténylegesen romlik. A bejárati ajtó kulccsal nyitható, az ajtókon kirívó rongálást az ellenőrzés tagjai nem észleltek. Az ablakokon néhány helyen sérülés nyomai fellelhetőek (az üvegek itt-ott kisebb-nagyobb mértékben megsérültek). A polgármester elmondása szerint ezek a sérülések sokszor munkaidő után, hétvégén keletkeztek. A felelőseinek megtalálása nem valószínű. A javítások a szűkös anyagi források miatt egyelőre nem lehetségesek.

6. Az önkormányzat gépkocsi használatával kapcsolatban: a gépkocsi használatának engedélyezése, a gépkocsi használat indokoltsága, menetlevéllel való ellátása, a gépkocsivezető meghatalmazása, a megtett út nyilvántartása, üzemanyag használat nyilvántartása. Munkagépek, traktor használata.

Csernely Község Önkormányzata jelenleg gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatával rendelkezik, amely 2017. január 1-től hatályos. Az önkormányzat gépkocsi használatával kapcsolatban a szabályzat tartalmazza a gépkocsi használatának engedélyezését, a gépkocsi használat indokoltságát, menetlevéllel való ellátást, a gépkocsivezető meghatalmazására, a megtett út nyilvántartására, üzemanyag használat nyilvántartásra, munkagépek, traktor használatára vonatkozó előírásokat is.

Az előző időszakra vonatkozóan a jelenlegi dolgozói gárda a szabályzatot bemutatni nem tudta. A most hatályos szabályzat előírásai:

A gépjármű koordinátor (polgármester) feladatai:

- jelentkező igények alapján megtervezi a napi üzemeltetési feladatokat
- időszakonként egyeztetni az induló km-óra állást a ténylegessel, stb.

A kulcsos gépkocsit az önkormányzatnál munkaviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó engedélyt a polgármester adja ki. A kiadott engedélyekről nyilvántartást kell vezetni.

Az önkormányzat tulajdonában lévő Ford Transit gépjárművet a polgármesteren kívül a vizsgált időszakban két közfoglalkoztatott (Halász Tibor, Fehérvári János) vezette (két út kivételével), akik a gépkocsi vezetésére vonatkozóan polgármester által aláírt, 2014.10.15-ei keltezésű megbízólevéllel rendelkeznek.

A menetlevelek vizsgálatánál a megállapítások a következők:

- a menetlevelet folyamatosan vezetik
- az utazás célja nem minden esetben van feltüntetve
- a szabályzat II./4. pontja szerint, „a menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja”. A gépjárművezető neve a menetleveleken feltüntetésre kerül, viszont az aláírása több esetben elmaradt (pl. 2017. 02.06., 2017.03.02., 2017.03.07.).

- a menetleveleken látható, hogy van olyan eset, amikor nem a kijelölt dolgozók és a polgármester voltak a gépkocsivezetők. (2016.05.20-Hegyiné Bárdos Judit, 2016.11.03. Tuzai László). A menetlevélhez kapcsolódóan Hegyiné Bárdos Judittal megállapodás kötése került sor, amiben hiányosság, hogy nem került rögzítésre a bérbeadásra vonatkozóan az, hogy milyen időszakra és milyen utazási célra adják bérbe az önkormányzat tulajdonában lévő autóbust. A másik alkalom a polgármester elmondása szerint a rendőrséggel való együttműködéshez kapcsolódó utazást takar. A menetlevelek a gépkocsivezetők aláírását itt sem tartalmazzák.

- az ellenőrzés egy olyan napot talált (2017. március 22.), amikor a menetlevélen feltüntetett utazási cél: „Miskolc Nagybani”, és a gépjárművezető Fehérvári János. Az óvodai konyha részére történt vásárlás. Más dokumentált piacra való utazás a menetleveleken csak egyszer dokumentált.

A gépjármű üzemanyag fogyasztásának és a futott kilométer alapján elszámolható mennyiségnek összevetése a vizsgált időszakban megtörtént, amely éves szinten megtakarítást mutat.

Vizsgálta az ellenőrzés az önkormányzat tulajdonában lévő traktorhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatok végrehajtását. A gépjárműhöz vásárolt üzemanyagról nyilvántartást vezetnek, de az üzemeltetéshez üzemanyag elszámolást nem készítenek a 60/1992.(IV.1.) Korm. rendeletnek megfelelően.

Erre a 2016. évi belső ellenőrzés is fel hívta a figyelmet. Az üzemeltetéshez szigorú számadású munkaóra (gépóra) nyilvántartást továbbra se vezetnek, füzetben rögzítik a naponta végrehajtott tevékenységet, üzemóra állást, tankolást. A nyilvántartás a gépjármű vezető nevét nem tartalmazza. Brilla Béla közfoglalkoztatott részére megbízólevél készült az önkormányzat tulajdonában lévő traktor valamint a hozzá tartozó berendezések, gépek vezetésére illetve vontatására.

Összefoglaló

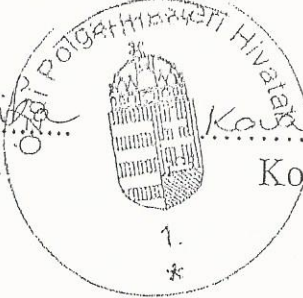
Az ellenőrzés több vizsgált területnél a dokumentálások pontosságára, szabályszerűségére hívta fel a figyelmet.

Az ellenőrzési jelentésben meghatározottak alapján javasolja az ellenőrzés:

1. a saját termelésű zöldségekhez, a sertés feldolgozáshoz pontosabb nyilvántartás vezetését, a konyhai felhasználásra átadott mennyiségekhez átadás-átvételi bizonylat készítését.
2. a szerszám kiadások pontos dokumentálását az átvevő részéről is.
3. a menetlevelek gépjármű üzemeltetési szabályzat szerinti vezetését.
4. munkagép használatára vonatkozó előírások betartását.

Ózd, 2017. május 18.

Elekné Kovács Erika
Elekné Kovács Erika
ell. csoportvezető



Kovácsné Balogh Erika
Kovácsné Balogh Erika
belső ellenőr

Záradék:

Az ellenőrzési jelentés tervezetben foglaltakat megismertem.

.....

Borsodi András
.....
Polgármester



Az ellenőrzési jelentés tervezetben foglaltakat megismertem.

Rekely, 2017.06.08.
.....

[Signature]
.....
Jegyző



1018-3/2017

INTÉZKEDÉSI TERV

Csernely Község Önkormányzata részéről - az Ózd Város Jegyzője által Csernely Község Önkormányzatánál 2017.04.12. – 2017.04.13. között történt pénzügyi, szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzésről készült BE/19-5/2017. számú ellenőrzési jelentésben foglaltak alapján a hiányosságok megszüntetése érdekében a következőket rendeljük el:

ÖNKORMÁNYZAT:

- 1.) Közmunka program keretein belül előállított hús, illetve mezőgazdasági termékek folyamatos és részletes bevételezése és kiadása, kimutatás folyamatos vezetése
Felelős: polgármester
Határidő: 2017. 07.10., ezt követően folyamatosan
- 2.) Közmunka végzés során használt szerszámok leltározása (2017.07.10-ig), zárt tároló kialakítása
Felelős: polgármester
Határidő: 2017.07.10.
- 3.) Önkormányzat tulajdonában lévő gépjárművek használatának, menetlevelek naprakész és pontos vezetésének ellenőrzése
Felelős: jegyző
Határidő: folyamatos
- 4.) Közmunkások foglalkoztatásával kapcsolatos napi feladatok ellenőrzése
Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos
- 5.) Munkagép használatára vonatkozó előírások betartása
Felelős: polgármester
Határidő: folyamatos

ÓVODA - KONYHA

- 1.) A megtermelt termékek konyhán történő bevételezéséről – felhasználásáról részletes, folyamatos nyilvántartás vezetése
Felelős: ételmezésvezető
Határidő: folyamatos

- 2.) A konyhán felhasznált saját termelésű, termesztésű termékekről készült bevételezési dokumentumok hiányának, valamint a bevételezett és a nyilvántartott adatok nagymértékű eltéréseinek kivizsgálása

Felelős: jegyző

Határidő: 2017.07.31.

Csernely, 2017. június 23.

Borsodi László

polgármester

Dr. Szűcs-Tardi Beáta

jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2017. június 30-I ÜLÉSÉNEK
3. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Csernely Község Önkormányzatánál végzett pénzügyi szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzésről tájékoztatás

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2017. (VI.30.)

HATÁROZATA

Csernely Község Önkormányzatánál végzett pénzügyi, szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzésről szóló jelentésről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csernely Község Önkormányzatánál végzett pénzügyi, szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzésről szóló jelentést **elfogadja.**

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2017. (VI.30.)

HATÁROZATA

Csernely Község Önkormányzatánál végzett pénzügyi, szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzési jelentéshez készített intézkedési tervről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Csernely Község Önkormányzatánál végzett pénzügyi, szabályszerűségi soron kívüli ellenőrzési jelentéshez készített intézkedési tervet, az elhangzottak figyelembe vételével, **elfogadja.**

Előterjesztés

Csernely Község Önkormányzatánál kért és végzett Belső ellenőrzés során észlelt szabálytalanságok, és hiányosságok megszüntetésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

2017.04.12-2017.04.13.-ai ellenőrzés során a Belső ellenőrök több szabálytalanságot, és mulasztást, találtak az Önkormányzatnál.

Ezen szabálytalanságokat és hiányosságokat, 2017.május 18.-án kelt írásos jelentésükben rögzítettek.

Hiányosságként tárták fel, jelentésük 4. és 6. pontjában többek között:

- 1./ az üzemanyag nem megfelelő elszámolását./ *hivatkozva arra, hogy a 2016.évi belső ellenőrzés is felhívta erre a figyelmet./* valamint
- /2./ a közmunka végzés során használt szerszámok nem megfelelő kezelését.

Ezért

I./

Előterjesztés tesztek a hiányosságként feltárt üzemanyag felhasználásának pontos nyilvántartására.

Önkormányzatunk, nem csak a kisbuszt és a traktort üzemelteti, hanem egyéb üzemanyaggal működő mezőgazdasági kisgépeket is / fűkasza, fűnyíró, rotációs kapa stb./ezért, külön-külön a 60/1992./IV.1/ Korm. rendeletnek megfelelően gépkönyvet kell vezetni.

II./

Előterjesztés tesztek a közmunka végzés során, vásárolt, használt, szerszámok munkagépek fellelhetőségének pontos, naprakész vezetésére, és 2016. január 01.-ig visszamenően, egy átfogó leltározásra.

Kérem az előterjesztés megvitatását, és a határozati javaslat elfogadását.

Csernely. 2017, június 27.

Előterjesztő:

Vincze József
önk. képviselő

Láttam:

Dr.Szűcs Tardi Beáta
Jegyző.

Határozati javaslat

Tárgy: javaslat belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére.

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó előterjesztést és a következő határozatot hozza:

1./ Gépjárművek, munkagépek üzemeltetéséhez szigorú számadású munkaóra / gépóra / nyilvántartás felfektetése, napra kész vezetése, a 60/1992./IV.1/ Korm. rendeletnek megfelelően.

2./ Munkagépek, munkaeszközök naprakész nyilvántartása, és 2016. január 1-ig visszamenő leltár elkészítése.

Határidő: 2017. július 31.

Felelős: Polgármester

A képviselő-testület felkéri a polgármester a határozati javaslatban foglaltak végrehajtására.



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BO/13/06008-1/2017.
Ügyintéző: Maczegáné V. Marianna
Telefonszám: 46/512-977

Tárgy: Szakmai segítségnyújtás a polgármester
szabadsága ütemezésével, igénybevételével
kapcsolatban

Megyei Közgyűlés Elnöke,
Megyei Jogú Városi, Városi, Nagyközségi,
Községi Önkormányzat Polgármestere
útján

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 3640 Nekézseny, Kossuth L. út 1.	
2017. év	06. hó 11. nap
Iktatószám	285/2017
Melléklet	
Előadó	Dr. Sücs-Jardi Beata

a Megyei Önkormányzat Közgyűlése,
a Települési Önkormányzat Közgyűlése/Képviselő-testülete
részére

Székhelyén

Tisztelt Elnök Úr!
Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Közgyűlés/Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 132. § (3) bekezdése szerinti törvényességi felügyeleti eljárás során a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal azt tapasztalta, hogy nem érvényesülnek megfelelően a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester éves szabadságának ütemezésére, kivételére vonatkozó törvényi előírások, valamint az éves szabadság ütemezésének jóváhagyására vonatkozó képviselő-testületi határozatok nem minden esetben a jogszabályban előírt határidőben születnek. Az előbbiekre tekintettel a Möt. 133. § (3) bekezdése alapján a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester/alpolgármester, megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke/alelnöke szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról rendelkező jogszerű önkormányzati döntés meghozatala, a szabadság kiadásának, igénybevételének jogszabályi előírásoknak megfelelő teljesítése érdekében az alábbi szakmai segítségnyújtással élek.

A Möt. 79. § (1) bekezdése szerint, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a polgármesteren a megyei közgyűlés elnökét is érteni kell. A (2) bekezdés értelmében a polgármester, a megyei közgyűlés elnöke jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre, a megyei közgyűlés alelnökére is megfelelően alkalmazni kell. A Möt. 73. §-a kimondja, hogy a polgármesteri tisztség ellátásával kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény állapítja meg.

Hatósági Főosztály

3525 Miskolc, Városház tér 1. Telefon: (36-46) 512 940 Fax: (36-46) 512 943

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/K. § (1) bekezdése szerint, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a polgármesteren az alpolgármestert, a megyei közgyűlés elnökét, alelnökét is érteni kell.

A Kttv. 225/A. § (1) bekezdése kimondja, hogy a polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Kttv. 225/C. § -a egyértelműen szabályozza a főállású polgármester éves szabadsága tervezésének, engedélyezésének, és kivételének rendjét, kötelezettségét, melyeket a Möt. és a Kttv. előbbiekben ismertetett előírásai alapján értelemszerűen alkalmazni kell a főállású alpolgármesterre, megyei közgyűlés elnökére, alelnökére is. Az alapvető cél az, hogy a tisztségviselők a törvényben előírt módon vegyék igénybe a pihenéshez, regenerálódáshoz számukra biztosított időt.

A Kttv. 225/C. § (1) bekezdése alapján a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizenégy munkanap pótszabadságra jogosult. A (2) bekezdés szerint a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28. napjáig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe. A hivatkozott szakasz (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy minden év január 31. napjáig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A (4) bekezdés előírja, hogy a polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31. napjáig kell igénybe venni vagy kiadni.

Az ismertetett törvényi rendelkezések alapján megállapítható, hogy a polgármester/megyei közgyűlés elnöke szabadsága ütemezésének jóváhagyása a polgármester/megyei közgyűlés elnöke és a képviselő-testület/közgyűlés együttes felelőssége.

A Kttv. 225/C. § (5) bekezdése szerint a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester szabadságára az (1)-(4) bekezdésben foglaltak vonatkoznak azzal az eltéréssel, hogy a szabadság ütemezését a polgármester hagyja jóvá, és a szabadságot a polgármester adja ki. A fentiekben hivatkozott törvényi rendelkezések értelmében a megyei közgyűlés alelnöke tekintetében ez a megyei közgyűlés elnökének kötelezettsége.

Az önkormányzat jogszerű és zavartalan működése érdekében a törvényi kötelezettség teljesítése céljából a feleknek törekedniük kell az együttműködésre és a kompromisszumra. A szabadság tekintetében figyelembe kell venni a Kttv. 225/L. § (1) bekezdésében foglalt, a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazandó rendelkezéseket is. A szabadság pénzbeli megváltásának kérdését a Kttv. 107. §-a egyértelműen rendezi. A pénzbeli megváltást alapesetben tiltja, és csak kivételes esetben – ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki – a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor teszi lehetővé.

Amennyiben a képviselő-testület/közgyűlés, a polgármester/megyei közgyűlés elnöke február 28. napjáig nem hoz döntést az éves szabadság ütemezéséről, úgy a törvényi kötelezettsége teljesítéséig mulasztásos törvénysértést valósít meg. Ezzel összefüggésben felhívom a figyelmet arra, hogy a Kttv. 225/K. § (2) bekezdése értelmében az érintett tisztségviselő a foglalkoztatási jogviszonyból származó igényének érvényesítése érdekében közvetlenül a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat a (3)-(4) bekezdésben foglaltak szerint.

Kérem, hogy a szabadság ütemezése, kivétele során érvényesítsék a Kttv. II. Fejezetének Általános magatartási követelmények, A személyiségi jogok védelme alcímeket érintően szabályozott és az ügyben a Kttv. 225/L. § (1) bekezdése alapján alkalmazandó rendelkezéseket, valamint a Möt. 9. §-ában foglaltakat is, mely szerint az e törvényben meghatározott jogokat jóhiszeműen, a kölcsönös együttműködés elvét figyelembe véve, a társadalmi rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni.

Végezetül szíves figyelmükbe ajánlom a Kttv. 225/K. § (8) bekezdésében előírtakat, mely alapján, ha a fővárosi és megyei kormányhivatal a települési önkormányzatnál végzett közszolgálati ellenőrzés keretében a települési önkormányzat szervének határozatával okozott olyan jogszabálysértést tár fel, amelyből a polgármester közvetlen vagy közvetett anyagi előnyre tehet szert, és más bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárás lefolytatásának nincs helye, a polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre irányadó rendelkezései alkalmazásával a jogszabálysértés megszüntetése érdekében a közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordul.

Miskolc, 2017. június 12.

Tisztelettel:

Demeter Ervin
kormány megbízott
nevében és megbízásából



ELŐTERJESZTÉS

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Előterjesztést teszek SZMSZ. két pontjának módosítására, így

I./

A község választópolgárai között egyre jobban elterjed a hír, hogy a közmunkaprogramban részt vevők, nem a jogszabályban előírtak szerint végzik munkájukat.

- Nem a munkaprogramban leírt helyen dolgoznak azok, akik oda vannak beosztva.
- A felvettek létszámának csak a töredéke található a kijelölt munkaterületen.
- A kijelölt munkát nem megfelelően látják el.
- Nem töltik ki munkaidejüket.
- Nincsenek megfelelően ellenőrizve
- A polgármesteri hivatalban nagyon sokszor olyan személyek is tartózkodnak, kiknek nem ott van a munkaterülete.

Ezen tényeket, mint képviselő, több esetben észleltem és, azt több alkalommal testületi ülésen más képviselő társammal egyetértve szóvá is tettem.

Észrevettem továbbá, hogy a Rendkívüli települési támogatást sem mindig az a személy kapja meg, aki arra indokolt lenne.

Ezért

Előterjesztést teszek jogszabályban előírtak szerint,

- a Képviselő-testületnek a polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzékének, visszavonására, ill. módosítására. / Önk.tv. 41.§./4/ bek./

NEKÉZSENYI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
3646 Nekézseny, Kossuth L. út 1.	
2017. év	06. hó 19. nap
Iktatószám:	307/2017
Melléklet:	
Előadó:	Dr. Gulácsy-Zárdi Beáta

II./

A Szervezeti és Működési szabályzatunk 13.§.kimondja, hogy” A Képviselő-testületi ülésről készített jegyzőkönyvnek az Mőtv. 52.§ (1) bekezdésében felsoroltakon kívül tartalmaznia kell a bejelentéseket, interpellációkat, kérdéseket és az azokra adott válaszok lényegét”

Önkormányzati tv. 52.§.(2) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyv közokirat, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a kormányhivatalnak.

A probléma, hogy több esetben nem volt jelen a polgármester testületi üléseken.


Ezért

Előterjesztést teszek,- amennyiben azt a törvény engedi,- hogy ha nincs jelen a polgármester, akkor az is írja alá testületi ülésen készült jegyzőkönyvet, aki azt levezeti, így az alpolgármester, vagy a korelnök.



Kérem az előterjesztés megvitatását és a határozati javaslatok elfogadását!

Csernely 2017. Június 15.

Előterjesztő:


Vincze József
önk.képviselő

Láttam:


Jegyző.


Átvettam: 2017. június 19.