

ELŐTERJESZTÉS

CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. NOVEMBER 23-I
NYÍLT ÜLÉSÉRE

Tárgy: A szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet megalkotása
Rendeletalkotás

Előterjesztő: polgármester

Előterjesztést készítette: jegyző

Tisztelt képviselő-testület!

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló
...../2021. (.....) önkormányzati rendelet-tervezet

A Belügyminisztérium Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. számú mellékletének I. 2.2.1. pontjában szabályozott, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásához közzétett pályázati felhívása, és az elnyert pályázat támogatói okiratában foglaltak szerint, a támogatás jogszerű felhasználásához előírja, hogy a szociális rászorultság és a 2021. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben kell szabályoznia.

A képviselő-testület a rendeletalkotási kötelezettségének, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva tesz eleget.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1 §-hoz

A rendelet személyi hatályára vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

2-5. §-okhoz

A jogosultság részletes feltételeit tartalmazza, a pályázati felhívásban rögzített elsőbbségi szabályok alkalmazásával.

6-7.§-okhoz

Az igénylés részletes feltételeit, eljárásrendjét tartalmazza.

8.§-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

**Előzetes hatásvizsgálat
a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló
rendelet-tervezethez**

1. Társadalmi hatások

A rendelet-tervezet azokat a családokat támogatja, akiknek a téli tüzelő megvásárlása jelentős, akár létfenntartásukat is veszélyeztető anyagi terhet jelent.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet-tervezetben gazdaságélénkítő hatás nincsen. A rendelet végrehajtása önkormányzati saját forrást igényel, és a kiszállítás költségei jelenhetnek meg az önkormányzat gazdálkodásában.

3. Környezeti következmények, hatások

A fa elégetése nem okoz akkora légszennyezettséget, mint az esetleg a szegényebb családok által használt anyagok.

4. Egészségügyi következmények, hatások

A rendeletben foglalt végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet végrehajtása átmenetileg nagyobb munkaterhet ró a Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaira, a napi feladatok ellátása mellett.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A BM. rendeletben foglalt határidő betartása, amennyiben nem teljesül a rendeletalkotási kötelezettség, az elnyert támogatás visszafizetését vonja maga után. Amennyiben az önkormányzat a támogatási összeget a fenti célra nem, vagy csak részben tudja felhasználni, annak maradványát köteles visszafizetni a központi költségvetés részére.

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

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

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2021. (.....) önkormányzati rendelete

a szociális tüzelőanyag juttatásról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26.§-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1.§ A rendelet hatálya kiterjed Csernely község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2.§ (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatásként térítésmentes tüzelőanyag – keménylombos tűzifa – támogatást állapít meg annak az igénylőnek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 400%-át, egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500%-át.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igénylők közül előnyben kell részesíteni, aki

- a települési támogatásra jogosult (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülőket) vagy
- aktív korúak ellátására, vagy
- időskorúak járadékára jogosult vagy
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.

(3) Kivételes méltányossági eljárás keretében, amennyiben az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételeknek megfelelő elegendő számú kérelem határidőben nem kerül benyújtásra az ellátásra való jogosultság megállapítása iránt, előnyben részesíthető – jövedelemtől függetlenül - aki

- a fogyatékos személyt gondoz, nevel,
- 80 éven felüli,
- három ikreket nevel.

(4) A rendelkezésre álló tüzelőanyag mennyiséget meghaladó támogatási igény beérkezése esetén a támogatás megítélésénél az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén, a szociális rászorultság elvét érvényre juttatva kell a sorrendet felállítani, melynek során a családban az egy főre eső jövedelem nagysága szerint kell a jogosultsági sorrendet meghatározni.

(5) A jövedelemszámításnál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10.§ (2)-(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A tüzelőanyag támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3.§ A tűzifa támogatás kizárólag természetbeni ellátás formájában, legfeljebb **2 erdei m3** mennyiségben adható.

4.§ A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

5.§ (1) A rendelet 2. §-ában meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül nem állapítható meg tüzelőanyag támogatás

a) azon igénylő részére, aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos, és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szerzett,

b) azon ingatlan tulajdonosa vagy használója részére, aki igénylését üresen álló, vagy életvitelszerűen nem lakott ingatlan vonatkozásában nyújtja be,

c) olyan ingatlanra vonatkozóan, mely fával egyáltalán nem fűthető.

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

(3) Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

3. A támogatás igénylésének menete

6. § (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelemhez minden esetben csatolni kell a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat.

(3) Az ellátás iránti kérelmeket **2021. november napjától – 2021. december napjának 12.00 órájáig** lehet benyújtani a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltségéhez. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelmek elbírálására a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben eljárva a polgármester jogosult. A polgármester a tűzifa támogatásról legkésőbb 2022. január 31. napjáig dönt.

(5) A tűzifa elszállításáról **2022. február 15. napjáig a polgármester gondoskodik.**

(6) A fa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.

7. § A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított állami támogatás. A forrás felhasználását követően további tüzelőanyag támogatási iránti igények kielégítésére nincs lehetőség.

4. Záró rendelkezések

8. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2022. április 30-án hatályát veszti.

Borsodi László
Polgármester

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2021. napján kihirdetésre került.

Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Jegyző

A kérelem benyújtható: 2021. december 12.00 óráig

K É R E L E M
Szociális tüzelőanyag támogatására

1. Kérelmező neve:
2. Kérelmező lakóhelye:
3. Kérelmező tartózkodási helye:
4. Kérelmező születési helye és ideje:
5. Kérelmező édesanyja neve:
6. Kérelmező és kérelmezővel egy háztartásban élő személyek adatai: *

Név	Lakcím	Jövedelme

Egy főre jutó jövedelem: Ft/fő

7. Az alábbi szociális ellátásban részesülők: *

- a) települési támogatás
- b) aktív korúak ellátása
- c) időskorúak járadéka
- d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelék családomban

8. A fenti ellátásokban nem részesülök, de szociálisan rászoruló vagyok az alábbi indokok alapján: *

- a) fogyatékos személyt gondozok, nevelek
- b) 80 éven felüli vagyok
- c) hármas ikreket nevelek

*(A megfelelő helyre tegyen X, vagy + jelet.)

Csernely, 2021.

.....
kérelmező**(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.**

Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

(Csatolandó jövedelem-igazolások: munkaviszonyból származó jövedelem esetén munkáltatói igazolás, nyugdíj- és nyugdíjszerű ellátás esetén, folyósítási szelvény és NYUFIG igazolás (zöld színű) vagy lakossági folyósámla kivonat, álláskeresési ellátás folyósítási szelvénye és Munkaügyi Központ határozata, vagy lakossági folyósámla kivonat)

Átvételi elismervény

Alulírott (név),

Csernely, út szám alatti lakos,

aláírással elismerem, hogy a mai napon Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló .../2021. (.....) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként

..... m³ mennyiségű tűzifát

átvettem.

Csernely, 202..... hónap nap

.....
átadó

.....
átvevő

8

Csernely Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2021. (XI. 26.) önkormányzati rendelete

a szociális tüzelőanyag juttatásról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Csernely község közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott lakcímmel rendelkező állampolgárokra.

2. A támogatás feltételei

2. §

- (1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatásként térítésmentes tüzelőanyag – keménylombos tűzifa – támogatást állapít meg annak az igénylőnek, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 400%-át, egyedül élő esetén az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500%-át.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott igénylők közül előnyben kell részesíteni, aki
- a) települési támogatásra jogosult (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülőket) vagy
 - b) aktív korúak ellátására, vagy
 - c) időskorúak járadékára jogosult vagy
 - d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.
- (3) Kivételes méltányossági eljárás keretében, amennyiben az (1) bekezdés szerinti jogosultsági feltételeknek megfelelő elegendő számú kérelem határidőben nem kerül benyújtásra az ellátásra való jogosultság megállapítása iránt, előnyben részesíthető – jövedelemtől függetlenül - aki
- a) fogyatékos személyt gondoz, nevel,
 - b) 80 éven felüli,
 - c) hármás ikreket nevel.
- (4) A rendelkezésre álló tüzelőanyag mennyiséget meghaladó támogatási igény beérkezése esetén a támogatás megítélésénél az (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén, a szociális rászorultság elvét érvényre juttatva kell a sorrendet felállítani, melynek során a családban az egy főre eső jövedelem nagysága szerint kell a jogosultsági sorrendet meghatározni.
- (5) A jövedelemszámításnál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (2)-(5) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(6) A tüzelőanyag támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

3. §

A tűzifa támogatás kizárólag természetbeni ellátás formájában, legfeljebb **2 erdei m³** mennyiségben adható.

4. §

A jogosultság és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

5. §

(1) A rendelet 2. §-ában meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül nem állapítható meg tüzelőanyag támogatás

- a) azon igénylő részére, aki erdőgazdálkodó, erdőtulajdonos, és az elmúlt 2 évben engedéllyel fakitermelést végzett, vagy ilyen tevékenységből jövedelmet vagy tűzifát szerzett,
- b) azon ingatlan tulajdonosa vagy használója részére, aki igénylését üresen álló, vagy életvitelszerűen nem lakott ingatlan vonatkozásában nyújtja be,
- c) olyan ingatlanra vonatkozóan, mely fával egyáltalán nem fűthető.

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel.

(3) Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

3. A támogatás igénylésének menete

6. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás a rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelemhez minden esetben csatolni kell a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat.

(3) Az ellátás iránti kérelmeket **2021. november 29. napjától – 2021. december 10. napjának 10.00 órájáig** lehet benyújtani a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltségéhez. A határidő elmulasztása jogvesztő.

(4) A kérelmek elbírálására a képviselő-testülettől átruházott hatáskörben eljárva a polgármester jogosult. A polgármester a tűzifa támogatásról legkésőbb 2022. január 31. napjáig dönt.

(5) A tűzifa elszállításáról **2022. február 15. napjáig a polgármester gondoskodik.**

(6) A fa átvételét a jogosult a rendelet 2. mellékletét képező átvételi elismervény aláírásával igazolja.


7. §

A támogatás kizárólagos forrása az Önkormányzat számára megállapított állami támogatás. A forrás felhasználását követően további tüzelőanyag támogatási iránti igények kielégítésére nincs lehetőség.

4. Záró rendelkezések

8. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, és 2022. április 30-án hatályát veszti.


Borsodi László
polgármester




Dr. Szűcs-Tardi Beáta
jegyző

K É R E L E M**Szociális tüzelőanyag támogatására****A kérelem benyújtható: 2021. december 10. 10.00 óráig**

1. Kérelmező neve:
2. Kérelmező lakóhelye:
3. Kérelmező tartózkodási helye:
4. Kérelmező születési helye és ideje:
5. Kérelmező édesanyja neve:
6. Kérelmező és kérelmezővel egy háztartásban élő személyek adatai: *

Név	Lakcím	Jövedelme

Egy főre jutó jövedelem: Ft/fő**7. Az alábbi szociális ellátásban részesülők: ***

- a) települési támogatás
- b) aktív korúak ellátása
- c) időskorúak járadéka
- d) halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelők családjában

8. A fenti ellátásokban nem részesülök, de szociálisan rászoruló vagyok az alábbi indokok alapján: *

- a) fogyatékos személyt gondozok, nevelök
- b) 80 éven felüli vagyok
- c) hármás ikreket nevelök

*(A megfelelő helyre tegyen X, vagy + jelet.)

Csernely, 2021.

.....
kérelmező

(2) A tüzelőanyag támogatásban részesülő személy a fát nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, és csak a kérelmében megjelölt ingatlanon használhatja fel. Amennyiben az ellátásban részesülő a (2) bekezdésben meghatározottakat megszegi, vele szemben alkalmazni kell a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítésének Szt. 17. §-a szerinti előírásait.

(Csatolandó jövedelem-igazolások: munkaviszonyból származó jövedelem esetén munkáltatói igazolás, nyugdíj- és nyugdíjszerű ellátás esetén, folyósítási szelvény és NYUFIG igazolás (zöld színű) vagy lakossági folyószámla kivonat, álláskeresői ellátás folyósítási szelvénye és Munkaügyi Központ határozata, vagy lakossági folyószámla kivonat)

Átvételi elismervény

Alulírott (név),

Csernely, út szám alatti lakos,

aláírással elismerem, hogy a mai napon Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló 16/2021. (XI.26.) önkormányzati rendelete alapján megállapított természetbeni juttatásként

..... m³ mennyiségű tűzifát

átvettem.

Csernely, 202..... hónap nap

.....
átadó

.....
átvevő

Végső előterjesztői indokolás

A Belügyminisztérium Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 3. számú mellékletének I. 2.2.1. pontjában szabályozott, a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatásához közzétett pályázati felhívása, és az elnyert pályázat támogatói okiratában foglaltak szerint, a támogatás jogszerű felhasználásához előírja, hogy a szociális rászorultság és a 2021. évi igénylés részletes feltételeit – legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépő – rendeletben kell szabályoznia.

A képviselő-testület a rendeletalkotási kötelezettségének, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26. §-ában kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva tesz eleget.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1 §-hoz

A rendelet személyi hatályára vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

2-5. §-okhoz

A jogosultság részletes feltételeit tartalmazza, a pályázati felhívásban rögzített elsőbbségi szabályok alkalmazásával.

6-7.§-okhoz

Az igénylés részletes feltételeit, eljárásrendjét tartalmazza.

8.§-hoz

Hatályba léptető és hatályon kívül helyező rendelkezéseket tartalmaz.

Előzetes hatásvizsgálat a szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet-tervezethez

1. Társadalmi hatások

A rendelet-tervezet azokat a családokat támogatja, akiknek a téli tüzelő megvásárlása jelentős, akár létfenntartásukat is veszélyeztető anyagi terhet jelent.

2. Gazdasági, költségvetési hatások

A rendelet-tervezetben gazdaságélénkítő hatás nincsen. A rendelet végrehajtása önkormányzati saját forrást igényel, és a kiszállítás költségei jelenhetnek meg az önkormányzat gazdálkodásában.

3. Környezeti következmények, hatások

A fa elégetése nem okoz akkora légszennyezettséget, mint az esetleg a szegényebb családok által használt anyagok.

4. Egészségügyi következmények, hatások

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi következményei nincsenek.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások

A rendelet végrehajtása átmenetileg nagyobb munkaterhet ró a Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaira, a napi feladatok ellátása mellett.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei

A BM. rendeletben foglalt határidő betartása, amennyiben nem teljesül a rendeletalkotási kötelezettség, az elnyert támogatás visszafizetését vonja maga után. Amennyiben az önkormányzat a támogatási összeget a fenti célra nem, vagy csak részben tudja felhasználni, annak maradványát köteles visszafizetni a központi költségvetés részére.

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

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

Borsodi László E.V.

3648. Csernely, Kossuth Lajos út 10.

Tel.: 06-30-581-4782

e-mail: borsodilaszlo@freemail.hu

Csernely Községi ÖnkormányzatCsernely

Kissor út 26.

NEKÉZSENYI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
Csernelyi Községi Önkormányzat
2021. év. 10. hó. 19. nap
Iktatószám: 339-1/2021
Melléklet:
Előadó: Dr. Suly-Tardi Beáta

Tárgy: árajánlat

A 2021. évi szociális célú tüzelőanyag szállítására az alábbi árajánlatot teszem. Egererdő Erdészeti Zrt. közbenső rakodóiról Csernely Községi Önkormányzat (3648. Csernely Kissor út 26.) telephelyére 5.000 Ft+ÁFA/m³, azaz ötezer forint + ÁFA/m³, bruttó 6.350 Ft/m³, azaz hatezerháromszázötven Ft/m³ áron tudom leszállítani a megkapott szociális tűzifa köbméterét.

Csernely, 2021.10.15.

Borsodi László
Tisztelettel: Borsodi László

Borsodi László
Vállalkozó
3648 Csernely, Kossuth L. út 10.
Adószám: 68847377-2-25
Bankszámla szám:
10400353-50526967-66741008

polgarmester@csernely.hu

Feladó: "anett bakondi" <anettbakondine@gmail.com>
Dátum: 2021. november 17. 18:41
Címzett: <polgarmester@csernely.hu>
Tárgy: Árajánlat szociális tűzifa elszállítására

Tisztelt Polgármester Úr!

A 2021-es fűtési szezont érintően az alábbi árajánlatot adom a szociális tűzifa szállítására vonatkozóan:

6.500 Ft/m³

A vállalási díj tartalmazza az Egererdő kijelölt erdészetétől, Csernely településre történő rönk tűzifa szállítását, daruzással, a szükséges útdíjak megfizetésével.

Amennyiben árajánlatom megfelelőnek bizonyul, kérem keressenek bizalommal!

Tisztelettel:
Bakondi Péter ev.
3324 Felsőtárkány
József Attila u. 19.

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
Csernelyi Kirendeltség	
2021. év	11. hó 18. nap
Iktatószám:	379 - 1 2021.
Melléklet	
Előadó:	Borsodi László

polgarmester@csernely.hu

Feladó: "László Szarvas" <szilvanuszgep@gmail.com>
Dátum: 2021. november 1. 17:23
Címzett: <polgarmester@csernely.hu>
Melléklet: Szoc.tűzifa-árajánlat.pdf
Tárgy: Quick Trans Wood Kft.- Árajánlat

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Csernelyi Kirendeltség		
2021. év	11	ho 02 nap
Iktatószám:	349-4/2021	
Melléklet:		
Előadó:	Borsodi László	

Tisztelt Borsodi László!

Telefonon történő megkeresésére küldöm a szociális tűzifa szállításról szóló árajánlatot.

Tisztelettel: Szarvas László

2021 NOV 02.

ÁRAJÁNLAT

Szállító: Quick Trans Wood Kft.

Cím: 3324 Felsőtárkány, Ady E. út 5.

Adószám: 24361921-2-10

Képviseli: Kakuk György ügyvezető

Vevő: Csernely Község Önkormányzata

Cím: 3648 Csernely, Kissor út 26.

Tárgy: Szociális tűzifa szállítás

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Egererdő Zrt. felsőtárkányi erdészetének területéről történő szociális tűzifa szállítása esetén a következő ajánlatot tudom felkínálni az Önök részére:

- **5500 Ft + Áfa / m³, azaz ötezer- ötszáz forint + Áfa / m³**

Tisztelettel: Kakuk György ügyvezető

Kelt: Felsőtárkány, 2021.11.02.

ELŐTERJESZTÉS
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. NOVEMBER 23-I ÜLÉSÉRE

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás jóváhagyása
A döntés formája: határozat
Előterjesztést készítette: Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző
Melléklet: határozati javaslat

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező más költségvetési szerv látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az alábbi, Csernely Községi Önkormányzat által fenntartott, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (önkormányzati intézmény) ezen feladatait a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el:

- Csernelyi Óvoda

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdésének a) pontja értelmében a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét munkamegosztási megállapodásban kell szabályozni. Az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. Az előterjesztés melléklete szerint elkészítettük a megállapodás tervezetét.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Csernely, 2021. 11. 10.

Borsodi László sk.
polgármester

**Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata**

**A Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv
közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási
megállapodásról**

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a munkamegosztási megállapodás jóváhagyása tárgyú előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és a hozzárendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (**Csernelyi Óvoda**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást, jelen határozat melléklete szerinti tartalommal, **jóváhagyja.**

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: értelemszerűen

Munkamegosztási megállapodás

a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal

és a Csernelyi Óvoda

közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület), mint irányító szerv által kijelölt Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Csernelyi Óvoda költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (a továbbiakban Kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

képviseli dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző
3646 Nekézseny, Kossuth út 1.
Adószám: 15808567-1-05
PIR törzsszám: 808565

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve azonosító adatai:

Csernelyi Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)

képviseli Móring Erika megbízott óvodavezető
3648 Csernely, Kissor utca 29.
Adószám: 15817280-1-05
PIR törzsszám: 817286

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a képviselő-testület a Hivatalt jelölte ki.

Az Óvoda az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az Óvoda által ellátott kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés

Az Óvoda szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda gazdálkodási és szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Óvodában nem adóttak:

- könyvvezetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;
- készpénzkezelés;
- KIRA adatrögzítés

Az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, a határidők pontos betartásáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője a felelős, míg a teljes pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal.

Arra kell törekedni, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Óvoda az Önkormányzat Képviselő-testületének költségvetést elfogadó rendelete alapján az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal rendelkezik.

Az Óvoda vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamata megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az Óvoda a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az Óvoda számára a feladatok fedezetéül a Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az Óvoda érdekében használ fel.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti a társulás üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetés elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet a költségvetés tartalmazza.

Az Óvoda előirányzat módosítási igényét negyedévente jelzi.

Az Óvoda többletbevétele terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a fenntartó döntését követően.

A fenntartó által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

5. Pénzkezelés

Az Óvoda rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel és elszámolási szabályait a Hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Óvoda a készpénzforgalomról az ezzel írásban megbízott dolgozója által, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

Az Óvoda által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatban ezzel megbízott dolgozó a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az Óvoda házipénztárába a beszedést követő nap 16 óráig befizeti. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője a felelős.

Az Óvoda kifizetést az elfogadott költségvetésében jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

Az Óvoda a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) a Hivatal pénzkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően látja el.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, az Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Hivatal feladata.

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

Az Óvoda a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése
- szolgáltatási szerződések megkötése
- készletek megrendelése nyilvántartása

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

Az Óvoda beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint az Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetésben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az Óvodára is kiterjed.

Kötelezettséget az Óvoda nevében a személyi kiadások és egyéb kiadási előirányzatok esetében az óvodavezető írásban jogosult vállalni. Kötelezettséget az Óvoda saját nevében az Önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal – az Óvoda részére elkülönítetten – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni 200 ezer Ft feletti ellenérték esetében csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, csak írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az Óvoda esetében a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személyek jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés a Hivatal erre kijelölt munkatársának ellenjegyzése után csak írásban történhet. Utalványozásra az Óvoda nevében az óvodavezető írásban jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a Hivatal végzi.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. Az Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal vezetője azonnal tájékoztatást nyújt.

A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Óvoda szolgáltatja a Hivatal felé.

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

A gyermekékeztetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az önállóan működő és gazdálkodó és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Hivatal az Óvoda vezetőjét tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig az Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott kiemelt és részlelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az Óvoda a Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgyév január 15-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezet módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a hivatal által közölt határidőig;
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) egy példányának leadása a Hivatal részére nyilvántartásba való vétel céljából a szerződés megkötése után azonnal;
- Az adatok valóságáért az óvodavezető felelős.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal részére, a tárgyévet követő év április 15. napjáig köteles leadni.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelősek az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a vezetők gondoskodnak.

Az Óvoda a karbantartási, kis javítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Hivatal végzi.

Az Óvoda egyes karbantartási feladatok elvégzését az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg külön megállapodás alapján, melyről tájékoztatást ad.

Az Óvoda a karbantartási és felújítási stb. munkáinak a szolgáltatások megrendeléseinek tárgyában a Hivatal gazdálkodási szabályzatában meghatározottak alapján jár el.

A Hivatal a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal beruházási ügyintézőjének illetve a külsős megbízott (műszaki ellenőrnek) a feladata.

Az Óvoda vezetője felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyontulajdon használatáért és állagának megőrzéséért.

Felek az Önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, valamint a felesleges vagyontulajdonok hasznosításának és selejtezésének szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. Az Óvoda a jogszabályokban, valamint az önkormányzat vagyontulajdonrendelvényében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyontulajdon önállóan használhatja és hasznosíthatja.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal költségvetési szervvel megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Az intézmény finanszírozása

Az intézmény költségvetési finanszírozása az Önkormányzat költségvetési bankszámlája terhére átvezetéssel történik.

14. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. napján lép hatályba.

Jelen megállapodást Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2021. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Jelen megállapodás hatályba lépésével a Nekézseny Község Önkormányzatának Polgármestere által 41/2021. (VI.8.) számú határozatával jóváhagyott munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Kelt, Nekézseny, 2021.

Móring Erika
Mebízott óvodavezető

dr. Szűcs-Tardi Beáta
jegyző

CSERNELYI ÓVODA
3648 CSERNELY KISSOR ÚT 29

Iktatószám:...../2021

ELŐTERJESZTÉS

A CSERNELYI ÓVODA KONYHÁJÁBAN

A SZOCIÁLIS ÉTKEZŐKRŐL

BESZÁMOLÓ

Készítette: Antal Lászlóné Jánosné
élelmezésvezető

Tisztelt Polgármester Úr és képviselő testület !

Tárgy:2021. évi szociális étkezőkről beszámoló.
2021.01.01-2021.09.30.

01.hóban 11 fő ebédkihordás,
4 fő maga hordja el,
15fő összesen.

Elhunyt:-Varga Sándorné 2021.08-hóban.

Kilépett:-Buella János Istvánné 01.18-tól.

Szüneteltet:-Forgács Pál 07.26-tól.

Adagszámok alakulása:

-01-255

-02-250

-03-298

-04-249

-05-270

-06-304

-07-304

-08-136

-09-269

2335 össz.

Jelenleg 13 fő szociális étkezőnk van.-/9 fő ebédkihordással és 4 fő maga hordja el.

Kelt : Csernely 2021.10.25.

Antal Lászlóné Jánosné

Élelmezésvezető

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
11. napirendjéhez

Tárgy: Beszámoló a konyha munkájáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

A konyha munkájáról szóló beszámolóról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a konyha munkájáról szóló beszámolót **e l f o g a d j a .**

2021 NOV 10.

361-1/2021



Pro Missa Tridentina Alapítvány

„Instaurare omnia in Christo”

Nyilvántartási szám: 05-01-0064389
H-3922 Taktaharkány, Kossuth utca 32.

Bankszámla: 10400322-50526748-81511001
Adószám: 18659733-1-05

Közhasznú végzés: 15.Pk.60.092/2015/4
+3620-941-6501 [hívószám azonosítással]

✉-mail: pro.missa.tridentina.hu@gmail.com
WEB: <http://www.actio-catholica.hu>

Borsodi László polgármester

3648 Csernely, Kissor út 26.

Dicsértessék a Jézus Krisztus,

Tisztelt Polgármester úr,
Tisztelt Képviselőtestület,

A Pro Missa Tridentina Alapítvány egy katolikus, magánalapítvány (Alapító Okirat: <https://actio-catholica.hu/index.php/alapito-okiratok/>), melyet 2015-ben alapítottak. 2020-ban megszereztük a közhasznúsági státuszt, tevékenységünk és gazdálkodásunk az alapítástól kezdve megfelel a 2011. évi CXCV. törvény 'Az államháztartásról' 1.§. (4) bek, valamint a 2011. évi CXCVI. tv. 'A nemzeti vagyonról' 1.§. (1) bek (1) pontjának, azaz **átlátható gazdálkodású civil szervezet vagyunk** (Mérlegeink: <https://actio-catholica.hu/index.php/merlegek/>).

Jelenleg az alaptevékenységünk mellett családi környezetben cigány hitoktatással foglalkozunk, melyet idén szeptembertől 9 településre kiterjesztve végezzük, többek között Csernelyben is.

A 2021. augusztus 23-ai megbeszélésünk alapján a következő javaslattal fordulunk a képviselőtestülethez:

Szeretnénk tartósbérletbe, vagy valamilyen hasonló költséghatékony megoldásban használatra megkapni a település sok éve bezárt általános iskolája ingatlan együttesét, melyet felújítás után az eredeti céljának megfelelően hasznosítanánk. Alsó tagozatos (1-4 osztály) oktatást indítanánk, melyet – a polgármester úr tájékoztatása szerint – ki lehetne terjeszteni Csokvaomány, Bükkmogyorósd, Sáta, Lénárdaróc, és további településekre, mert ismereteim szerint a gyermekek jelenleg Ózdra, Szilvásváradra, vagy Bélapátfalvára járnak iskolába. Így ezek a gyerekek nem, vagy relatíve sokkal kevesebbet kellene utazniuk az oktatási intézménybe.

Az iskola működését és katolikus szakmaiságát egyetemi gyakorló iskolaként képzeljük el, amihez megvannak a kapcsolataink.

Az iskolának a templomhoz és temetőhöz vezető Kissor úttal párhuzamos épületéből pedig lelkigyakorlatos ház szállását alakítanánk ki. Az iskola tornatermében pedig a te-



Nemzeti
Együttműködési
Alap



MINISZTERELNÖKSÉG



BETHLEN GÁBOR
Alap



EMBERI ERŐFORRÁS
TÁMOGATÁSKÉZELŐ



lepülésnek egy közösségi teret alakítanánk ki, melyet rendezvények, ünnepek megtartására biztosítanánk az Önkormányzattal együttműködve.

Tisztelt Polgármester úr,

Kérem, hogy a következő testületi ülésen terjessze be igényünket (kérésünket). A testületi ülésen részt kíván venni a három fős kuratóriumunk is, ezért kérem értesítsen emailben a testületi ülés helyéről és időpontjáról.

Taktaharkány, 2021. november 10.

In Christo et Maria



gr. Kucsora Tamás
Kuratórium Elnöke
Dómine, ábla mea apéris: * et os meum annuntiábit
laudem tuam" Palm 50,17

Melléklet:

1. Törvényszéki kivonat
2. Aláírási címpéldány
3. KOMA



Kivonat

a szervezet törvényszéki nyilvántartásban fennálló adatairól.
Az adatlekérés időpontja: 8/11/21 10:01 AM

1. **A szervezet nyilvántartási száma:** 05-01-0064389 Jogerő: 2015.10.08
4/1
-
2. **A szervezet neve:** Pro Missa Tridentina Alapítvány Jogerő: 2020.11.26
44
3. **A szervezet rövidített neve:** PMTA és ACA Jogerő: 2020.11.26
44
4. **A szervezet idegen nyelvű elnevezése:** Pro Missa Tridentina Foundation Jogerő: 2020.11.26
44
5. **A szervezet típusa:** Alapítvány, közalapítvány Jogerő: 2015.10.08
4/1
7. **Alapítvány típusa:** Alapítvány Jogerő: 2015.10.08
4/1
8. **A szervezet székhelye:** 3922 Taktaharkány, Kossuth u. 32. Jogerő: 2015.10.08
4/1
-
9. (1) **A képviselő neve:** Kucsora Tamás Rezső Jogerő: 2015.10.08
4/1
- Anyja neve:** Tulák Ottília
Lakóhelye: 3922 Taktaharkány, Kossuth u. 32.
A képviseleti jog gyakorlásának módja: Önálló
terjedelme: Általános
- A megbízás időtartama:** határozatlan
A megbízás megszűnésének időpontja:
A megszűnés tényleges időpontja:
A lemondás hatályossá válására vonatkozó adat:
-
10. **A szervezet célja:** Ösztöndíjak alapítása a fiatal fiúk és férfiak, szeminaristák, szerzetesek, testvérek és nővérek (egyházi hivatások) hazai és külföldi tevékenységének, tanulásának, felkészülésének támogatására. Ösztöndíjak alapítása a világiak hazai és külföldi teológiai tevékenységének, tanulásának, felkészülésének támogatására. Tradicionális római katolikus szentmisék bemutatásának támogatása, a tradicionális római katolikus papképzés támogatása. A tradicionális szent római V. Piusz pápa és a Tridenti Zsinat (1545. december 13. - 1563. december 12.) által elrendelt (Quo Primum) szentmisék és liturgikus cselekmények bemutatása (Rituale Romanum, Pontificale Romanum) bemutatásának támogatása, melyet V. Piusz pápa az 1563. december 30-án konzisztóriumban, majd 1564. január 26-án pedig bullában megerősített. A szeminaristák és/vagy papok támogatása az előző pontban megfogalmazott célok megismerése és megtanulása érdekében. Jogerő: 2017.06.26
16
-
11. **A szervezet cél szerinti besorolása:** vallási tevékenység (pl. hitéleti tevékenység) Jogerő: 2015.10.08
4/1
12. **A létrehozás határozott idejének lejárta:** Lejárat napja nincs bejegyezve
13. **A létesítő okirat (módosításának) kelte:** 2020.10.25 Jogerő: 2020.11.26
44
-
14. **Vagyonfelhasználás módja:** a teljes vagyon felhasználható Jogerő: 2015.10.08
4/1
15. **Vagyonfelhasználás mértéke:** Felhasználás mértéke nincs bejegyezve
-
16. **Alapítvány jellege:** Nyílt alapítvány Jogerő: 2015.10.08
4/1
-
18. **Az alapítvány ügyvezető szerve:** kuratórium
- (1.) **Név:** Füzesséry Zsolt Jogerő: 2018.05.03
20
Anyja neve: Almási Edit
Cím: 3534 Miskolc, Irinyi J. utca 21.
A megbízás időtartama: határozatlan
A lemondás hatályossá válására vonatkozó adat:

(2.) Név: Kucsora Tamás Rezső Anyja neve: Tulák Ottília Cím: 3922 Taktaharkány, Kossuth u. 32. A megbízás időtartama: határozatlan A lemondás hatályossá válására vonatkozó adat:	Jogerő: 2015.10.08 4/1
(3.) Név: Sándor András Anyja neve: Makó Erzsébet Cím: 4450 Tiszalök, Ady utca 40. A megbízás időtartama: határozatlan A lemondás hatályossá válására vonatkozó adat:	Jogerő: 2017.06.26 16
21. Közhasznú jogállás: Közhasznú	Jogerő: 2020.11.26 44
22. A szervezet elektronikus kapcsolattartási címe: Elektronikus cím nincs bejegyezve	Jogerő:
23. A szervezet adószáma: 18659733-1-05	Jogerő: 2015.10.22 4/1
24. A szervezet adószámával kapcsolatos tény: Bejegyzett Adószám megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja: 2015.10.08	Jogerő: 2015.10.22 4/1
25. A szervezet közösségi adószáma: Közösségi adószám nincs bejegyezve	
26. A szervezet közösségi adószámával kapcsolatos tény: Közösségi adószámmal kapcsolatos tény nincs bejegyezve Közösségi adószám megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja: Időpont nincs bejegyezve	
27. A szervezet statisztikai számjele: 18659733-9491-569-05	Jogerő: 2015.10.22 4/1
28. A szervezet statisztikai számjelével kapcsolatos tény: Bejegyzett Statisztikai számjel megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja: 2016.04.29	Jogerő: 2016.04.29 4/1
29. A szervezet számláját vezető pénzforgalmi szolgáltató neve, székhelye: (1.) Bank megnevezése: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. Székhely: 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9. Számlaszám: 10400322-50526748-81511001	Jogerő: 2017.06.26 16
30. A szervezet jogi személyiségű szervezeti egysége(i): Szervezeti egység nincs bejegyezve	
32. Jogelőd szervezetek: Jogelőd szervezet nincs bejegyezve	
33. Jogutód szervezetek: Jogutód szervezet nincs bejegyezve	
34. Folyamatban levő eljárás típusa: Nincs	
35. Folyamatban van végrehajtás, biztosítási intézkedés: Eljárás nincs bejegyezve	
36. Folyamatban van büntető / szabálysértési eljárás / intézkedés: Eljárás/intézkedés nincs bejegyezve	
39. Egyéb: Nincs egyéb adat bejegyezve	

ZÁRADÉK

A szervezet adatait illetően nincs változásbejegyzési eljárás folyamatban!

Miskolc, 2021.08.11

(bályegző)

aláírás

ALÁÍRÁS-MINTA

Az alapítvány neve:

**Pro Missa Tridentina
Alapítvány**

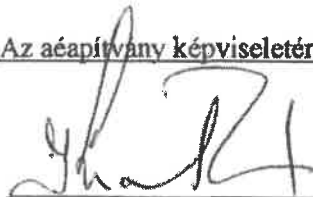
Az alapítvány rövidített neve:

PMTA és ACA

Az alapítvány székhelye:

3922 Taktaharkány, Kossuth utca 32.

Az alapítvány képviselőjére jogosult:



Név: Kucsora Tamás Rezső

a.n.: Tulák Otília

szül. hely, idő: Miskolc, 1957.02.26.

Adóazonosító jel: 8329282481

SZIG: 0738431E

Lakhely: 3922 Taktaharkány, Kossuth utca 32. szám alatti lakos
kuratórium elnöke

A cégjegyzés módja:

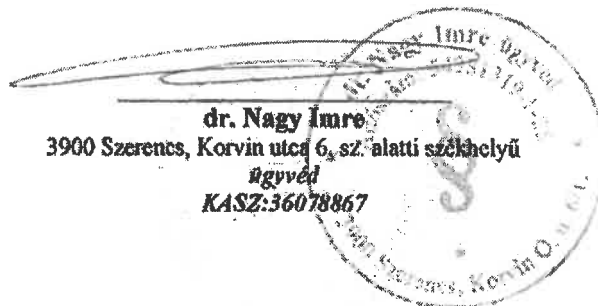
Az alapítvány jegyzése úgy történik, hogy az alapítvány képviselőjére jogosult a szervezet nevéhez a saját névaláírását csatolja önállóan.

A jelen aláírási mintát

2021. július 21. napján szerkesztettem és – az aláírást követően – ellenjegyzem:

Aláíró: KUCSORA TAMÁS RE
(2021.08.18.)

dr. Nagy Imre
3900 Szerencs, Korvin utca 6. sz. alatti székhelyű
ügyvéd
KASZ:36078867



Köztartozásmentes adózói adatbázis kinyomtatása

Az adatbázis minden hónap 11-én 0 órától a követő hónap 10-én 24 óráig (éjfélig) érvényes.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 260. §-a alapján köztartozásmentes adózói adatbázisban kizárólag az az adózó szerepelhet, aki/amely együttesen megfelel az alábbi feltételeknek:

a közzétételt megelőző hónap utolsó napján

- nincs az állami adó- és vámhatóságnál és vámhatóságnál nyilvántartott nettó adótartozása, valamint köztartozása;
- nincs behajthatatlanság címén nyilvántartott, és el nem évült tartozása;
- nyilatkozata alapján az esedékes bevallási és befizetési kötelezettségének maradéktalanul eleget tesz-vagy tett;
- nem áll csődeljárás, végelszámolás, kényszerterelési, illetve felszámolási eljárás alatt;
- csoportos adóalanyiség esetén a csoportos adóalanyynak nincs általános forgalmi adó, vagy társasági adó tartozása;
- adó megfizetésére kötelezettként nincs tartozása

A köztartozásmentes adózói adatbázisban történő szereplés ténye a tartozásmentesség igazolásaként fogadandó el minden olyan esetben, ha jogszabály írja elő adóigazolás benyújtását [az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet 24. § (3) bekezdése]. Emellett a felhasználó döntésétől függően az adatbázisban szereplés más esetekben is helyettesítheti az adóigazolások benyújtását.

Az adatbázisban az egyéni vállalkozók és az adószámmal rendelkező magánszemélyek kérelmük alapján adóazonosító jellel és/vagy adószámmal is szerepelhetnek.

A köztartozásmentes adózói adatbázis azon adat(ok) kivételével minősül közhitelesnek, amely adato(ka)t jogszabály más nyilvántartás részeként közhitelesnek minősít. Az Art. 126. § (3) bekezdése alapján az adóhatósági nyilvántartás közhitelessége alapján az ellenkező bizonyításig vélelmezni kell a jóniszeműségét, aki az adóhatósági nyilvántartásban szereplő adatokban bízva szerezte meg az adatot. Az ellenkező bizonyításig az adóhatósági nyilvántartásba bejegyzett adatról vélelmezni kell, hogy az fennáll, és az adóhatósági nyilvántartásból törölt adatról vélelmezni kell, hogy nem áll fenn.

Adószám / adóazonosító	név/megnevezés	Év, hó
18659733105	Pro Missa Tridentina Alapítvány	202108

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
12. napirendjéhez

Tárgy: Pro Missa Tridentina Alapítvány kérelme

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

Pro Missa Tridentina Alapítvány kérelme

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy
dönt, hogy a Pro Missa Tridentina Alapítvány kérelmét
e l u t a s í t j a .

ELŐTERJESZTÉS

Készült a Sturman Kastély, és a hozzá tartozó melléképületek sorsának végleges eldöntéséről.

Tisztelt Képviselő-testület!

2021. július 19.-i dátummal községünk polgármesterének címezve rendkívüli testületi ülés összehívására irányuló indítványt terjesztettem elő e-mailben, a Sturman kastély sorsának eldöntése ügyében melyen sajnos sem én sem Bartók Gábor képviselő úr nem vettünk részt.

Ezen testületi ülésen a polgármester úr véleménye az volt, hogy a Kastélyt szeretné, ha maradna az önkormányzat tulajdonába, így javasolta, hogy a *témáról még egyeztessenek*, mellyel a jelenlévő képviselők egyetértettek.

2021. július 26.-án kelt előterjesztésemben újólaj javasoltam, hogy a testület kérje ki Dr. Virág Zsolt a Magyar Kastélyprogram Nonprofit Kft. ügyvezetőjének véleményét és ezen ügyben soron kívül e-mailben a polgármester úr keresse meg Ríz Gábor országgyűlési képviselő urat, hogy legyen segítségünkre.

Nem tudom, hogy ki kivel, és mikor egyeztetet a témáról, de 2021. augusztus 18.-án, rendkívüli testületi ülésen ismét napirenden volt a kastély sorsa és a képviselő testület 47/2021.VIII.18.) számon határozattal döntött, hogy a kastélyt és annak melléképületeit *egyelőre nem kívánja értékesíteni*.

A határozatból, valamint a képviselő testületi ülés anyagából nem állapítható meg, hogy a döntést hozók a továbbiakban milyen módon szándékoznak változtatni a kastély jelenlegi állapotán.

Ami tény, a *döntés alapján a kastélyt értékesíteni nem kívánjuk, önerőből felújítani nem tudjuk*, de ha nem lépünk a műemléknek számító kastélyunk a falu közepén hasonló állapotban kerül, mint az „újház”, és *településünk szégyenévé válik*.

Tudni kell, hogy a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram felülvizsgálatáról szóló 1773/2016.(XII.15.) számú Kormányhatározat, valamint a GINOP -7.1.1-15 európai uniós pályázati kiírás alapján – figyelemmel a nemzeti vagyonról szóló törvény mellékleteire is – *a program keretében jelenleg csupán a tartósan magyar állami tulajdonban lévő kastélyok és várak fejlesztésére nyílik lehetőség*. Mindezidáig mintegy 30 műemlék, 18 kastély és 12 vár újult vagy újul meg e program keretében.

Arra, hogy a kastélyt melléképületeivel megmentjük az enyészettől feltehetően csak egy lehetőségünk van mégpedig, hogy az állami tulajdonba kerüljön. Ezáltal esélyünk lehet arra, hogy, bekapcsolódhatunk az egyre népszerű és szélesedő idegenforgalomba és 2 – 3 éven belül kastélyunk felújításra kerülhet, figyelembe véve Szilvásváradon 2024. be megrendezésre kerülő lovas fogathajtó világbajnokságot is.

Ezért a fentiek alapján ismételten javaslatot teszek arra, hogy a Polgármester úr keresse meg Dr. Virág Zsolt a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos urat, (aki, *egyben a Magyar Kastélylexikon-sorozat szerzője, a Magyar Kastélyprogram Nonprofit Kft ügyvezetője*) és kérje a miniszteri biztos úrtól, hogy a csernelyi Sturman kastély a Nemzeti Kastélyprogramban bekerülhessen.

Kérje továbbá, hogy Csernely község önkormányzat, mint a kastély tulajdonosa milyen lépéseket tegyen, hogy mindez megvalósulhasson.

E-mail címe: *virag.zsolt@me.gov.hu*.

Postai cím: 1357 Budapest, Pf. 6.

Csernely, 2021. november 4.

Vincze József

önk. képviselő

Határozati javaslat

Csernely Község Önkormányzat Képviselő-testülete, - *azért, hogy az Önkormányzat tulajdonában lévő műemléknek számító Sturman Kastély, melléképületeivel felújításra kerüljön* – úgy döntött, segítséget és támogatást kér Dr. Virág Zsolt a Nemzeti Kastélyprogram és a Nemzeti Várprogram végrehajtásáért felelős miniszteri biztos úrtól.

Képviselő testület felkéri a polgármestert, hogy ezen ügyben soron kívül e-mailben, vagy postai úton keresse meg Dr. Virág Zsolt Miniszteri Biztos Urat.

Határidő: Azonnal

Felelős: Csernely község polgármestere.

Tisztelt Borsodi László Polgármester úr !
Tisztelt dr.Szűcs-Tardi Beáta Körjegyző Asszony !

Tárgy : Helyi Értéktárba való felvétel
Á r a j á n l a t

Köszönttel vettem megtisztelő megkeresésüket a Csernely község Helyi Épített Örökségei, Természeti értékei Helyi Értéktárba történő felvételére irányuló értékelemzésre, érték dokumentálására és döntés előkészítő javaslat elkészítésére vonatkozó részvételre.

A Helyi Értéktár Bizottság által javaslatba hozott értékfelsorolás sokrétű és összetett kutatási információk gyűjtését, elemzését és feldolgozását igényli. A szükséges építészettörténeti dokumentációk mellett Táj- és kertépítészeti munkatársak együttműködésével készíthetők el.

A felvázolt feladat elkészítését vállalni tudjuk, amelyre ajánlatunkat az alábbiakban adjuk meg:

• épített örökségek:	400.000.- Ft
• természeti értékek:	295.000.- Ft
Nettó összes költségek:	735.000.- Ft
Á F A alanyi mentes:	0
Bruttó vállalási ár:	735.000.- Ft

A fent vázolt feladatokat a szerződés aláírásától számított 90 napon belül tudjuk elkészíteni. Az elkészített érték elemzéseket és javaslatokat on-line formátumban, illetve 2 pld-ban színes nyomtatott formátumban tudjuk dokumentálni.

Előleget nem kérünk, az elemző és javaslattevő anyagok leszállítását követően, a teljesítést igazoló nyilatkozat alapján 8 napon belüli átutalást kérünk.

Remélem ajánlatunk elnyeri tetszésüket és a településük tényleges értékeit az utókor számára prezentálni tudjuk.

Budapest, 2021. november 17.

Tisztelettel:



Tóth Tamás
építészmérnök

Kamarai reg.szám: É 1-01-2245/99
1027. Budapest, Fő u. 73. 2/209.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2021. november 23-i ülésének

14. napirendjéhez

Tárgy: Árajánlat a Helyi Értéktár Bizottság által kezdeményezett helyi védelem alá helyezés tárgyában

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

**Helyi Értéktár Bizottság által kezdeményezett helyi védelem alá helyezés tárgyában
bekért árajánlatról**

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Helyi Értéktár Bizottság által kezdeményezett helyi védelem alá helyezés tárgyában az árajánlatot **e l u t a s í t j a**.

**Csernely Község Önkormányzata és költségvetési szerve
2022. évi belső ellenőrzési munkaterve**

Készítette: Ózdi Polgármesteri Hivatal
Belső Ellenőrzési Csoportvezető

Ózd, 2021. november 15.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdése előírja, hogy a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Csernely Község Önkormányzata a belső ellenőrzési feladatot az Ózd Kistérség Többcélú Társulásával kötött megállapodás alapján az Ózdi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoportja által biztosítja.

A belső ellenőrzés a 2022. évi munkatervét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban Bkr.) foglaltak szerint készítette el, figyelembe véve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásait, és a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatának nemzetközi normáit, amely szerint felmérésre kerültek (kockázatelemzés) a költségvetési szervek tevékenységét érintő, a gazdálkodási folyamatokban rejlő kockázatok.

A Bkr. 32. §-a alapján a helyi önkormányzatok esetében az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

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

A stratégiai tervet alapul véve, a kockázatelemzés felmérésével, az ellenőrzési fókusz kialakításával, a feltárt kockázati tényezők beazonosításával, minősítésével, valamint az ellenőrzési tapasztalatok figyelembe vételével lett meghatározva az ellenőrizendő folyamat, az ellenőrzés célja Csernely Község Önkormányzatánál, majd ezek alapján került sor az éves tervjavaslat elkészítésére.

Az éves ellenőrzési terv az abban nem szereplő tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

A belső ellenőrzés kockázatelemzés alapján javaslatot kért a költségvetési szervek vezetőitől. Meghatározásra kerültek a legkockázatosabb tevékenységek, melyek veszélyt jelentenek az önkormányzat működésére.

A veszélyt jelentő kockázati tényezők a következők:

- előző ellenőrzés óta eltelt idő
- személyi változás
- jogszabályi környezetváltozás
- szabálytalanságok valószínűsége

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

II.1. A belső ellenőri kapacitás meghatározása

Az ellenőrzési tervjavaslat a 2022. évi várható ellenőri létszámra tekintettel készült. Az éves belső ellenőrzési terv egy fő belső ellenőrzési vezetőre, és egy fő belső ellenőrre vetítetten (ellenőri kapacitás) készült el.

Az ellenőrzési feladatok a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint lettek meghatározva, felhasználva az önkormányzati, intézményi és az Ózd Kistérség Többcélú Társulása ellenőrzések téma és időszükségletét.

Naptári napok száma:	365 nap x 2 fő =	730 nap
Pihenőnapok, szabadnapok száma:	105 nap x 2 fő =	- 210 nap
Fizetett ünnep:	6 nap x 2 fő =	-12 nap
Fizetett szabadság:	38 nap + 36 nap =	-74 nap
Nettó munkaidő:		434 nap
Továbbképzés:	5 nap x 2 fő =	-10 nap
Jogszabályok tanulmányozása adminisztrációs kötelezettségek:	8 nap x 2 fő =	-16 nap
Revizori napok száma:		408 nap

II.2. Az éves revizori napok megoszlása

- 1) Ózd Város Önkormányzatánál, költségvetési intézményeinél, gazdasági társaságánál, nemzetiségi önkormányzatoknál végzett ellenőrzések revizori napjai:
 - szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzés revizori napjai: 142 nap
 - tanácsadás, téma és céll ellenőrzés tartalék revizori napjai: 26 nap
 - 168 nap
 - megállapodás alapján végzett ellenőrzés revizori napjai: 36 nap
 - 204 nap
- 2) Ózd Kistérség Többcélú Társulása tagönkormányzatainál végzett ellenőrzések:
 - szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzés revizori napjai: 186 nap
 - ebből:
 - * társult önkormányzatok revizori napjai: 140 nap
 - * Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény revizori napjai: 30 nap
 - * Társulás munkaszervezetének revizori napjai: 16 nap

- <u>téma- és célvizsgálatok tartalék revizori napjai:</u>	18 nap
	204 nap
Összesen:	408 nap

A belső ellenőrzési feladathoz társult önkormányzatok között került felosztásra a 2) pont revizori napjainak száma.

Csernely Község Önkormányzatára és költségvetési szervére kockázatelemzés alapján az ellenőrzésre kiválasztott folyamatok időszükségletét figyelembe véve a tervezett revizori napok száma 14 (7 munkanap).

III. A tervezett ellenőrzések bemutatása

Csernely Község Önkormányzatánál és költségvetési szervénél a végrehajtandó ellenőrzések részletes bemutatását a következő táblázatok szemléltetik:

2022. évi tervezett ellenőrzések

Az ellenőrzött szervezet:	Csernely Község Önkormányzata
Az ellenőrzés tárgya:	1. Kötelezettségvállalás szabályozottsága. 2. Vagyongazdálkodás, vagyonhasznosítás. 3. Leltározás, selejtezés.
Az ellenőrzés célja:	Jogszabályszerűség, belső szabályzatok érvényesülésének vizsgálata.
Az ellenőrizendő időszak:	2021.
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi, szabályszerűségi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés
Az ellenőrzés tervezett ütemezése:	2022.05.30-2022.06.08.
Szükséges ellenőri kapacitás:	2 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	10 revizori nap (5 munkanap)

Az ellenőrzött szervezet:	Csernelyi Óvoda
Az ellenőrzés tárgya:	1. Belső kontrollrendszer vizsgálata 2. Leltározás, selejtezés. 3. Élelmezéssel kapcsolatos feladatok.
Az ellenőrzés célja:	Jogszabályszerűség, belső szabályzatok érvényesülésének vizsgálata.
Az ellenőrizendő időszak:	2021.
Az ellenőrzés típusa:	pénzügyi, szabályszerűségi
Az ellenőrzés módszerei:	Dokumentumok, nyilvántartások ellenőrzése, helyszíni ellenőrzés
Az ellenőrzés tervezett ütemezése:	2022.05.30-2022.06.08.
Szükséges ellenőri kapacitás:	2 fő belső ellenőr
Az ellenőrzésre tervezett napok száma:	4 revizori nap (2 munkanap)

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
15. napirendjéhez

Tárgy: Csernely Községi Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési munkaterve

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

HATÁROZATA

Csernely Község Önkormányzata és költségvetési szerve 2022. évi belső ellenőrzési munkatervéről

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Csernely Község Önkormányzata és költségvetési szerve 2022. évi belső ellenőrzési munkatervét
e l f o g a d j a.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
16. napirendjéhez

Tárgy: Csernelyi Óvoda beszámolójáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

A Csernelyi Óvoda beszámolójáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Csernelyi Óvoda beszámolóját megismerte és **e l f o g a d j a .**

Intézmény neve:

Csernelyi Óvoda

Szabályzat típusa:

**Intézményi Szervezeti és
Működési Szabályzat**

Intézmény székhelye, címe:

Csernelly, Kissor út 29.

Intézmény vezetője:



Móring Erika

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSERNELYI ÓVODA

3648 Csernely, Kissor út 29

Intézmény OM - azonosítója: 202666	Készítette: <i>Mónya Enikő</i> intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
határozatszámom elfogadta: <i>Gábor Mária</i> nevelőtestület nevében névaláírás <i>Geze István</i> szakalkalmazottak nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: <i>Borhi Nikolett</i> Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás
határozatszámom jóváhagyta: <i>Mónya Enikő</i> intézményvezető Ph. 	
Egyetértését kinyilvánító: Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2021. Augusztus 26-tól	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Verziószám: 2 eredeti példány	
Iktatószám:	

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VII:31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.)Korm. Rendelete 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
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 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 köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 227/1997.(XII.22) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 33/1998(VI.24) A munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról
- 2011. évi CCIX. Törvény a családok védelméről

I. Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]

1. Az intézmény neve és székhelye: Csernelyi Óvoda
3648 Csernely, Kissor út 29

2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:
Csernely Községi Önkormányzat
3648 Csernely, Kissor út 26

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

Csernelyi Óvoda
3648 Csernely, Kissor út 29.

C SERNELYI ÓVODA
3648 Csernely, Kissor út 29.
Adószám: 15817280-1-05



A bélyegzők az intézmény vezetői irodájában tarthatók.

Használhatja:

- intézményvezető

3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye
Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
3648 Csernely, Kissor út 26

4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője

A mindenkori Polgármester

5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 46/2013(V.31) KT

6. OM-azonosító: 202666

7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 55400149-16815449

8. Az intézmény jogállása

Jogi személyiségű szervezeti egysége: nincs

9. Az intézmény típusa

Óvoda

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait, és az óvodai étkeztetést.

Tipus szerinti besorolása:

Tevékenysége alapján: közszolgáltató - alapfokú oktatás

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Gazdálkodási besorolás: önállóan működő költségvetési szerv

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdálkodási feladatait Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal Csernelyi Kirendeltség (3648. Csernely, Kissor út 26.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény működési területe

Az óvodák feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, az ott lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

Működési köre: Csernely Község közigazgatási területe

11. A felvehető gyerekek maximális száma, csoportok száma:

Csernelyi Óvoda: 31 fő 1 óvodai csoport

12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

12.1 Alaptevékenysége

851011 1	<u>óvodai nevelés, ellátás</u> az óvoda a kulturális miniszter által kiadott Óvodai Integrációs Program alapján képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést biztosít, óvodai fejlesztő programot szervez
851013 1	<u>Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás</u> kizárólag magyar nyelven folyó roma nemzetiségi nevelés
562912 1	óvodai intézményi étkeztetés

12.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége

856099 2	<u>Oktatást kiegészítő egyéb tevékenység</u> <ul style="list-style-type: none">- fejlesztő felzárkóztatás kis létszámú csoportokban- integrációs képesség kibontakoztató tevékenység- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrált nevelése
----------	---

17. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés <ul style="list-style-type: none">• éves ételmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus-szakvizsga és – továbbképzés	Az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak

A működés rendje

A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezető benntartózkodása

Heti és éves nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő

Csernelyi Óvoda: napi 9óra - 7 órától 16 óráig.

Zárva tartás időpontja

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február hó 15.-éig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. A kihasználtság és az energiatakarékosság érdekében az iskolai egyéb szünetek (őszi-téli-tavaszi) alatt is zárva tart az óvoda. Minden szünet időpontjára megtörténik a szülői igények felmérése az óvodai ellátással kapcsolatban. (Szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése.)

Nevelés nélküli munkanapok rendje

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Nyitás zárás intézményi rendje

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező személy az adott intézményben tartózkodik.

Munkarendek:

Csernelyi Óvodában:

- óvodavezető: kötelező 30 óra (heti váltásban)
- óvodapedagógus: (kötött) 32 óra (heti váltásban)
- technikai dolgozó 40 óra

A napi-, illetve heti munkarendeket az éves munkatervvek tartalmazzák.

Gyerekek benntartózkodásának rendje: nyitva tartástól zárásig

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, fokozása. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- a szakmai munkaközösség, és
- a szülői szervezet is.

Az óvodavezető a pedagógus munkáját 2 évenként legalább egy alkalommal értékeli

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a gyermekvédelmi felelőst,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat.

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

A belső kapcsolattartás rendje, formája

1. Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályoknak megfelelően,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más

előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,

- felel a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,

2. Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése (pl. kirándulás, óvodai szünetek, stb.),
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- a munkaterv, munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyoni védelem),
- a változásjelentések elkészítése,
- közvetlenül szervezi és irányítja az ételmezésvezető, a dajka munkáját,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a takarékos gazdálkodás,
- javaslattevés a költségvetéshez,
- beszerzési számlák átadása a fenntartó felé,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az

értesítést a jogszabály előírja.

3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés, kiadmányozás rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető által írásban kijelölt személy helyettesíti.

A kijelölt személy intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendszeres szabadságot. Amennyiben az óvodavezető évi rendszeres szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt személy gyakorolja.

A vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:
a vezető feladata:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),

- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása

a szülői szervezet feladata:

- hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Legalább évi 4 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:
az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:
véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben

jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 11/1994. (VI. 8.) MKM. rendelet 30/A. § alapján.

egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

a feladatok ellátására vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- pedagógus külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

Külső kapcsolatok

1. Kistérségi Gyermejjóléti Intézmény

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. Ózdi Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Egészségügyi Szolgáltatóval

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer orvosi vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- körzeti orvos és
 - a védőnő
- együttes szolgáltatásából áll.

A körzeti védőnő alkalmanként látogatja az intézményt.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,

- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket telefonon, vagy személyesen értesítjük

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

4. Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

5. Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Cigány Kisebbség Területi Kisebbségi Önkormányzat

- Véleményezési jog gyakorlása az óvodai dokumentumok elkészítésekor, módosításakor.
- Meghívás az óvodai rendezvényekre.

6. Külső kapcsolatok még:

- általános iskolákkal
- az óvodai fejlesztőprogramban résztvevő óvodák
- ÓMI
- Bárka Színpad

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepélyek megemlékezések szervezése.

Lehetőség szerint az óvodai szoba ünnepekhez méltó díszítést kap.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – a gyerekek számára érthető tartalommal, formával kell emlékezetessé, bensőségesse tenni.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, színház-, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat pályázati pénzből, ennek híján a szülők fizetik (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- munkába lépők köszöntése,
- pedagógusnap
- egyéb

Hagyományos rendezvényeink:

- Mikulás ünnepség
- karácsonyi „
- farsang
- gyereknapi
- hagyományőrző rendezvények (anyák napja, évzáró, ballagás, népszokások őrzése)
- gyerekek születésnapja
- dolgozók névnapja

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

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

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- szakterületét érintően a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre

A szakmai munkaközösség be kell szerezni

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

Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az óvodavezetőnek megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról félévente beszámol a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Szükséges esetekben családlátogatást végez.

Továbbképzéseket tart.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

A szülőket nevelési év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint például az első foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

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

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint -a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a

gyermek és dolgozó testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az óvodavezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

(a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján)

Az óvodavezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben.

Elsősegélydoboz helye: vezetői iroda

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Ennek érdekében a fenntartó a körzeti orvossal megállapodást köt, aki a megállapodásban foglaltak szerint rendszeresen végzi prevenció és gyógyító munkáját.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén az óvodai udvarra visszük a gyerekeket.

Az óvodavezető az Önkormányzattal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az óvodavezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A reklámtevékenység szabályai

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az óvodavezető adhat engedélyt.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető hitelesítheti.

A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset-kiegészítés feltételei

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése

- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony
- Nevelőtestületi, Szakszervezeti és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapidokumentumait (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezetői irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titok-tartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. A különös közzétételi kérelem a faliújságon megtekinthető.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott óvodavezető és pedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület bármely tagja kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek, határozati formában.

2.4 A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka

2.5 Közalkalmazotti tanács

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

2.6 Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,

- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Különös közzétételi lista tartalma

1. az óvodapedagógusok száma
2. az óvodapedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. a dajkák száma
4. a dajkák szakképzettsége
5. az óvodai nevelési év rendje
 - a. nevelési idő
 - b. nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
 - c. szünetek időtartama
 - d. nemzeti, óvodai ünnepek megtartásának időpontjai
 - e. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjai
6. az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a vezetői irodában megtekinthetik.

A különös közzétételi listát, a házirendet a csoport öltözőjében (előszobáiban) jól látható helyre ki kell függeszteni.

1.számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §-ai
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:

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

4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

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

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

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.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. sz. melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
 - kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

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

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a megbízott személy végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

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

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

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

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

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

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

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

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

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

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

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

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

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

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. Személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

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

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

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

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

- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

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

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

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

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklet

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

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

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

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos iratok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- f) a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető és az óvoda pedagógus.

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

4.3 Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

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

4.6 Az óvodavezető adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

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

4.10 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, a beosztott pedagógust, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a köznevelési 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 köznevelési információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Szabálytalanságok kezelésének szabályzata

I. Általános rendelkezések

Az államháztartás működésének rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, amelyek mértékük alapján

- a büntető,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

3. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások

A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10 § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomásra jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1.§ (1) szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, a amelyek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82.§(1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§(1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (t), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvény (Ktv), a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt), megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás

fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Csernelyi Óvoda
Ikt. sz:

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Csernelyi Óvodában, Csernely, Kissor út 29, a 2021.08.26.-án megtartott alkalmazotti és szülői szervezet együttes értekezletén

Téma: A Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének elfogadása.

Jelen van: 3 dolgozó
1 szülői szervezeti tag

Móring Erika Mb. óvodavezető ismertette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Házi rendet, amit a jelenlévők egyhangúan elfogadtak.

Csernely, 2021. 08. 26.



.....
Móring Erika
óvodavezető

.....
Gábor István
jegyzőkönyvvezető

.....
Geme István

.....
hitelesítők

JELLENLÉTI IV

Készült a Csermelyi Óvodában, Csermely, Kissor út 29 , a 2021. 08. 26.-án megtartott nevelőtestületi és szülői szervezet együttes értekezletén

1. Móring Erika *Móring Erika*
2. Gábor Anita *Gábor Anita*
3. Czene Istvánné *Czene Istvánné*

Szülői szervezet elnöke

Berki Nikoletta

Berki Nikoletta

Csermely, 2021. 08.26.

Csernelyi Óvoda



MUNKATERV

a 2021-2022-es nevelési évre

Intézményünk munkaterve az alábbi dokumentumok figyelembevételével készült:

- 1. a 2020/2021. tanév munkatervi értékelése*
- 2. az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja*
- 3. az óvoda nevelési programja*
- 4. a Nemzeti etnikai kisebbségi nevelés irányelvei*
- 5. az óvodavezetői pályázat céljainak és feladatainak részarányos felosztásban való megjelenése*
- 6. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény az esélyegyenlőség érvényesülése a közoktatásban módosításáról szóló 2008. évi XXXL törvény*
- 7. az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról módosítása*
- 8. a közalkalmazottakról szóló 1992. évi törvény idevonatkozó rendeletei*
- 9. a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelete a pedagógus továbbképzésről és pedagógus szakvizsgáról*
- 10. a 3/2002. (fi:15.) OM rendelet a közoktatási intézmények minőségbiztosításáról, minőségfejlesztésről*

1 Helyzetkép

a) személyi feltételek

Óvónő:	1 fő	Móring Erika
Pedagógiai asszisztens:	1 fő	Gábor Anita
Dajka:	1 fő	Czene Istvánné

Segítőink:

fejlesztőpedagógus
logopédus

A csoportok száma: 1

1. Vegyes csoport

b) tárgyi feltételek

Óvodánk az évekkel ezelőtti helyzethez képest egyre jobban fejlődik, több tárgyi feltétel megléte segít minket a pedagógiai munkánk elérésében.

További cél a tárgyi feltételeink javítása, korszerűsítése az óvoda minden helyiségében.

Terveinket takarékos gazdálkodásból és pályázatokon nyert összegből szeretnénk megvalósítani.

További terveinket a fejlesztési terv tartalmazza.

2 Pedagógiai terv

2.1 2021-2022 nevelési év kiemeltfeladatai

Jogszabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII. 31.) RMMT rendelet
- 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

Pedagógiai Programunkat a Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Magyarország Alaptörvénye, a Nemzetiségi Óvodai Nevelés irányelvei és Porkolábné dr. Balogh Katalin: Komplex Prevenációs Programja adja. Ezek nevelési koncepcióját szem előtt tartva kidolgoztuk óvodánk komplex programját, melynek egyik kiemelt eleme a mozgásfejlesztés.

Célunk a 3-8 éves gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének (érési jellemzőik) szem előtt tartásával változatos, élményekben gazdag óvodai életet teremtsünk, ahol tevékenységeken keresztül biztosítjuk minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést, tanulást, személyre szabott pozitív értékelést, mely így a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését, és annak kibontakoztatását támogatja.

Óvodánk mérési-értékelési rendszerének feladata és célja a gyermek fejlődésének nyomon követése az óvodába lépéstől. Fontos érésük, fejlődésük minél átfogóbb feltérképezése.

Intézményünk kiemelten fontos feladata, hogy a gyermekek személyiségének folyamatos, közvetett fejlődését, fejlesztését a megfelelő módszerek, élettanilag legmegfelelőbb eszközök, szervezeti formák, az ellenőrzés, értékelés, mérés megfelelő módon segítse.

Programunk alkalmas arra, hogy a gyermekek saját belső érésük, ütemük szerint fejlődjenek. Az egyéni bánásmódot, differenciálást tudatosan alkalmazzuk. Önmagukhoz mérjük fejlődésüket, fejlesztésüket.

Minden szempontot figyelembe veszünk a gyermekek értékelésekor. A mérés dokumentálásához a Pedagógiai Programunkhoz készítettük fejlődési naplónkat, mely szöveges, tényeket mutató, áttekinthető, illeszkedik a helyi pedagógiai programban meghatározott mérési módszerekhez, lehetővé teszi a szülők rendszeres tájékoztatását, előzetes eredményekkel összehasonlítható. Aláhúzással jelöljük a képességekben megmutatkozó állapotot, a változásokat a gyermeki tevékenységekben.

A gyermekek fejlődését tehát nyomon követjük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig, melynek fő területei:

- mozgásfejlettség
- testséma
- téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége
- nyelvi kifejezőkészség
- társas viselkedés, szokások
- munkaérettség
- játéktevékenység jellemzői
- vizuális észlelése
- tapintásos észlelés
- auditív észlelés
- keresztcsatornák jellemzői
- önkiszolgáló tevékenységek (testápolás, öltözködés, étkezés)
- pihenés
- környezetről szerzett ismeretek
- matematikai irányú tapasztalatok
- vizuális nevelés
- beszédfejlődés
- irodalmi nevelés
- zenei nevelés

Rögzítenünk kell a mindennapi életben, tudatosan megfigyelt fejlettségi szinteket, melyeket úgynevezett lágy-méréssel végzünk, mely nem számosságra épül.

Módszerek: beszélgetés, cselekedtetés, folyamatos megfigyelés, gyermeki produktumok elemzése.

A gyermekek fejlődése rendszeresen kontrollálható, és a rögzített információk segítségével fejlesztő munkánk során korrigálni tudjuk a hiányosságokat.

Az elért eredményekre egyéni fejlesztési terveket készítünk, illetve összegezzük, mely fejlesztési területek voltak a problémásak, melyek fejlesztésére nemcsak egyénileg, hanem csoportosan is nagyobb hangsúlyt fektetünk, ennek köszönhetően folyamatos fejlődést mutatnak a gyermekek készségeik, képességeik terén.

Céljaink:

- Az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítása.
- Az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzése, az óvodai nevelési feltételek sajátosmegszervezésével.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, derűs, érzelemgazdag, befogadó nevelés megteremtése, szociális hátrányok csökkentése, szociális funkciók felvállalása.
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek beilleszkedésének elősegítése, egyéni fejlesztésük, esélyegyenlőségük biztosítása.
- A nemzetiségi nevelésük célja: Az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni fejlettségének a figyelembevételével biztosítjuk a roma kultúra megismerését.
- Törekszünk a kulturális hagyományok átörökítésére, a roma gyerekek szociokulturális és nyelvi hátrányainak csökkentésére. A roma nemzetiséghez tartozó gyermekeknél új attitűdök, értékek, erkölcsi

normák kialakítása és elfogadtatása a szülőkkel is. Hatékony együttműködés, egységes pedagógiai szemlélet, összehangolt szakmai szellemiség.

Intézményünknek nagyon pozitív a viszonya az új módszerekhez, eljárásokhoz. Szívesen kipróbáló, nyitott, befogadó a közösségünk. Fontosnak tartjuk a képzést, az önképzést. Folyamatosan tanulunk, fejlődünk.

Az óvoda dolgozói folyamatosan rendszeres visszajelzést, pozitív megerősítést kapnak, mely nagyban hozzájárul a pedagógiai munka derűs, kiegyensúlyozott légkörben történő megvalósításához.

Tanfelügyeleti ellenőrzések során az óvodánkban zajló pedagógiai munkánkat nagyon pozitív elbírálásban részesítették.

A nevelőtestület aktívan részt vesz az intézmény stratégiai dokumentumainak kidolgozásában, megvalósításában, értékelésében.

3 Szervezési feladatok

3.1 Továbbképzések, vezetői értekezletek

Városi továbbképzéseken, vezetői értekezleteken való részvétel -lehetőség szerint

Vezetői értekezlet: Megalakult a Kis Óvodák Szakmai Közössége, melyben a környező település óvodái működnek együtt.

3.2 Nevelési értekezletek

2021. augusztus 31-én a 2020-2021- es nevelési évről a beszámoló, a 2021-2022- es munkaterv valamint a 2021-2022 - es nevelési év munkarendjének megismerése és elfogadása.

3.3 Szakmai megbeszélések

- a lehetőségek szerint hetente hétfőn, illetve szükség szerint

3.4 Munkacsoportok

- a) SzM. elnök és tagok munkaterv a MELLÉKLET-ben
b) Gyermekvédelem munkaterv a MELLÉKLET-ben

3.5 Beszámolók rendje, ideje

Gyermekvédelmi felelős: 2022-01-25-ig és 2022-08-25-ig

Óvodavezetői beszámoló: 2022-06.

Óvodavezetői munkaterv: 2022-06.

3.6 Felelősök rendszere

Óvodavezető: Móring Erika
Gyermekvédelmi felelős: Móring Erika

A roma kultúra ápolása érdekében anyagok keresése és közreadása,
rendezvények megszervezése és lebonyolításának irányítása:

Móring Erika

Tűzvédelmi megbízott: Czene Istvánné

Egyéb megbízatások ünnepek és ünnepségek megszervezésére, lebonyolítására:

Felelősök: Móring Erika, Gábor Anita

<u>Ünnepek</u>	<u>Időpont</u>
Idősek napja	november
Mikulás	december 6. (hétfő)
Karácsony	december 16.(csütörtök)
Farsang	február 11.(péntek)
Nőnap	március 4. (péntek)
Március 15	március 14. (hétfő)
Romák világnapja	április 1. (péntek)
Húsvét	április
Majális	április 28 .(csütörtök)
Anyáknapja	április 29. (péntek)
Gyermeknap	május 27. (péntek)

Környezetvédelemre nevelés napjai:

Felelősök: Móring Erika

Állatok világnapja: október. 4.

Víz világnapja: március 22.

Föld napja : április 22.

Madarak, fák napja: május 10.

Óvodai programok:

- Pom Pom Família műsora óvodánkban: szeptember
- II. Rákóczi Ferenc Megyei Könyvtár támogatásával színházi előadás biztosítása: október
- Könyvtárlátogatás: folyamatos
- Csernely falu által tervezett programokon való részvétel: folyamatos
- Nyílt nap: március
- Szegedi Látványszínház műsora az óvodában: március
- Miskolci Csodamalom Bábszínház: május

Tanfelügyeleti ellenőrzés:

Nem várható tanfelügyeleti ellenőrzés.

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 kémi.

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: Móring Erika

- 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: Móring Erika
határidő: november 30.

- Szülői értekezlet az iskolába menők szüleinek felelős: Móring Erika
- határidő: áprilisban az iskolai beiratkozás előtt

- Iskolalátogatás az iskolába
menőknek felelős: Móring Erika
- határidő: április 30

- A leendő tanító néni látogatása az óvodába (lehetőség szerint)
- Felelős: Móring Erika
- határidő: május

e) Óvoda -Csernely Község Önkormányzata

Kapcsolattartás folyamatos

- Felelős: Móring Erika

e) Egyéb kapcsolatok

- Pedagógiai Oktatási Központ – Miskolc
- Továbbképzések, konferenciák, hospitálások
- B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
/Nevelési Tanácsadás, Logopédiai ellátás, Szakértői Bizottsági tevékenység, Gyógypedagógiai tevékenység, - korai fejlesztés /
- Eszterházy Károly Egyetem – Eger
- Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekegészségügyi Integrált Intézmény
- Kis Óvodák Szakmai Közössége
- Csernelyi Községi Könyvtár
- Orvosi rendelő -Csernely
 - közzeti orvos
 - védőnő
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat – Ózd
- ÓMI - Ózdi Művelődési Intézménynek
- ÓMI - Városi Múzeum
- Kistérségi Gyerekesély Iroda – Ózd
- Ózdi Óvodai Intézmények
- Szegedi Látványszínház
- Miskolci Csodamalom Bábszínház

- **Felelős:** Móring Erika

4. Az óvoda éves belső ellenőrzési terve

Ellenőrzés területe	Ellenőrzés és 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 óvodabajárás	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 ebédtetés 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 óvodabajárását
- 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 **Daika ellenőrzése:** munkaköri leírásának figyelembe vételével.

5. Fejlesztési terv (fontossági sorrendben tartalmazza):

- Felújítási terv- az óvoda fenntartójának segítségével-
 - o az óvoda fűtésének szükség szerinti folyamatos biztosítása
 - o a gyermekmosdóba meleg víz biztosítása minden csaphoz
 - o az épület csapadékvíz elvezető rendszerének befejezése, mivel az épület ennek hiányában bizonyos helyeken még mindig felázik
 - o villamossági fejlesztés (elavult vezeték hálózat, dugaszoló aljzatok cseréje)
 - o az ablakok javítása (néhány helyen nem lehel mindkét szárnyat bezárni)
 - o ablakok üvegezése
 - o felnőtt mosdó fűtésének biztosítása
- Karbantartási terv:
 - o tisztasági festések, mázolások, kisebb javítási munkálatok
- Beszerzések:
 - o a pedagógiai munkát segítő szakmai anyagok (folyamatos Óvodai vezetési és nevelési módszertani tanácsadó c. kiadvány)
 - o lehetőség szerint az elavult bútorok cseréje
 - o udvari és csoportszobai játékok beszerzése, tárgyi feltételek javítása (csúszdaállvány, hintaállvány) /EU szabvány szerint/
 - o felnőtt mosdóba tárolószekrény

Mellékletek

Csernely, 2021.06. 07.



Móring Erika

Móring Erika

Óvodavezető

SZÜLŐI SZERVEZET ÉVESMUNKATERVE

2021-2022-es tanév

Szülői Szervezet tagja

<u>Csóka Sándorné</u>	<u>korcsoport</u>	<u>kapcsolattartó óvónő</u>
SZ.M.K elnök	vegyes	Móring Erika

Berki Nikoletta

Bakos Bernadett

Tagok megválasztása 2021. 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
Június:	nagycsoportos gyerekek ballagásának szervezése

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

Csernely, 2021. 09. 01.

Móring Erika

Móring Erika
Óvodavezető
Csemelyi Óvoda



SZ.M.K. elnök

Csernelyi Óvoda

Intézmény

gyermek esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód biztosítására vonatkozó

terve

2021/2022 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 gyermek részére támogatási eszközök, források keresése (alapítvány, stb.)	óvodavezető	folyamatos	
ID. 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 való együttműködése	A szülőkkel, gyermekközösséggel kapcsolatos együttműködési szabályozás áttekintése (SZMSZ, Házi rend)	nevelőtestület	alkalomszerű	-
	Házi rend kiadása	óvodavezető	beíratáskor	
	Kapcsolattartás a szülői szervezettel	óvodavezető	alkalomszerű	-

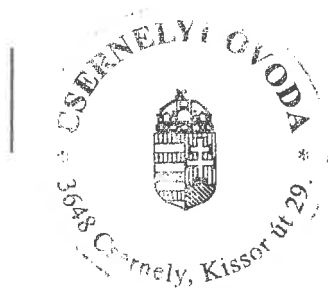
IV. A szülő jogai és kötelezettségei				
1. Szülői jogok és kötelezettségek	A szülők tájékoztatása a kötelezettségeikről és jogaikról	óvodavezető	szülői értekezleteken, fogadóórakon, szükség esetén	
	A szülői tájékozottság ellenőrzése (szülői értekezleten részt vett stb.)	óvodavezető	folyamatos	
	Kapcsolattartás a veszélyeztetettség és 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				
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



Csernelly, 2021. 06. 07.

Móring Erika
Móring Erika
Óvodavezető

Csernelyi Óvoda



HÁZIREND

Tartalom

A házirend célja, alapja, hatálya	3
1. Az óvodai felvétel eljárásrendje	4
2. A nevelési év rendje	5
3. Az óvoda napirendje	5
4. Gyerekek az óvodában	6
5. Védő-óvó előírások	7
6. Szülők az óvodában	9
7. A szülő kötelességei	9
8. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	10
9. Beiskolázás, értékelés, jutalmazás és fegyelmezés rendje:	11
10. A szülők tájékoztatása	12
11. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	13
12. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	13
13. Az óvodai elhelyezés megszűnése	14
Záró rendelkezések	14

HÁZIREND

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Csernelyi Óvodában.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyerekek nevelése során. Ezért szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi partnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és jó legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy segít az eligazodásban, a megértésben, és a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

A házirendbe foglaltak betartása kötelező a gyerekekre, szülőkre, hozzátartozókra, és az óvoda minden dolgozójára egyaránt.

A házirend célja:

A gyermeki jogok és kötelességek szülő általi gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos intézményi rendelkezések megállapítása, a szülővel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolat kialakítása érdekében.

A házirend jogszabályi alapja:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- 22/2013.(III.22) EMMI rendelet
- 1997.évi XXXI.tv.a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- a gyermekekre
- a szülőkre

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82 & alapján
- Beiratkozáskor minden szülő betekintésre megkapja az óvoda házirendjét.
 - Minden tanév első szülői értekezletén tájékoztatót tartunk.

- A szülők fogadóórák alkalmával az óvodapedagógustól és az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást a házirenddel kapcsolatosan.
- A házirend megtekinthető:
bejárat melletti faliújságon
a vezetői irodában

1. Az óvodai felvétel eljárásrendje

2011. évi CXCV. törvény 49 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § alapján.

Az óvoda körzete:

Csernely Község

Az óvodát igénybe veheti a gyermek ha:

- A gyermek megbízhatóan szobatiszta.
- Amikor a gyermek egészséges (orvosi igazolás)
- Akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette

A gyermekeket a 3. életév betöltését követően fogadjuk

A felvétel alapelvei:

Óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A régi gyermekeket is újra elő kell jegyeztetni.

Óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beiratási időszakban általában május elején, 3 napon át zajlik. A szülők a beiratáshoz a gyermek és a gondviselő azonosításra alkalmas igazolványát, lakcím kártyát, és a gyermek születési anyakönyvi kivonatát hozzák magukkal. A beiratkozást követően 30 napon belül a szülőt írásban értesítjük a felvételtől illetve elutasításról. Jogorvoslattal a szülő a határozat kézhezvétele után 15 napon belül élhet.

Gyermekek átvétele: Hivatalos átjelentkezés útján, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától napi négy óra óvodai nevelésben köteles részt venni.

2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda üzemelése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel.

Erről az időpontról február 15-ig tájékoztatást adunk a szülőknek.

Nevelés nélküli napok: 5 alkalom/év

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárvatartást megelőzően értesítjük a szülőket

Egyéb szünetekhez az önkormányzat jóváhagyása szükséges (őszi, téli, tavaszi) Szünet idejére a gyermek-elhelyezési igényeket az óvodavezetőnek írásban kell benyújtani.

3. Az óvoda napirendje

Az óvoda nyitvatartási rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Intézményünk napközis otthonos óvoda, egész évben egész napos nyitva tartással működik.

Az óvoda nyitvatartási ideje: hétfőtől-péntekig, 7.00-tól – 16.00-óráig tart.

Gyermek étkeztetése:

Tízórai: 8,45-től – 9,15-ig

Ebéd: 11,45-től - 12,30-ig

Uzsonna: 14,30-tól - 15,00-ig

Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), naponta általában 9³⁰-11³⁰-ig tartó időszakban zajlanak.

A napirendet az életkori sajátosságok és a programok függvényében a csoportban rugalmasan alakítjuk ki (figyelembe véve az időjárást és az évszakokat).

A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

A szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavihetik.

A szülők gyermeküket reggel lehetőleg 8.30-ig hozzák be az óvodába.

4. Gyerekek az óvodában

A gyerekek jogai
(Közoktatási törvény 10.§)

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodási ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyerek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- Fakultatív hit és vallásoktatás: A területileg illetékes bejegyzett egyházak az óvoda nevelési programjától függetlenül hit és vallásoktatást szervezhetnek.
- A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- A gyerek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyerek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társa, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyerek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó), felszereléseit ingyenesen, de

rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell. Az elmúlt években (tanévben) igen gyakori volt a rongálás (pl.: játékok szétdobálása), így az óvoda vagyontárgyaiért, (függönyök, játékok, bútorok), ha a gyerek szánt szándékkal rongálja akkor a szülő azt köteles megtéríteni.

- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyerek ruházata az óvodában

- A ruházat, cipő, csizma jellel való ellátása, elhelyezése a kijelölt helyen.
- A gyermeket tiszta ruhában, ápoltnak hozza az óvodába.
- Szobai, udvari váltóruha, cipő kiválasztásánál egészségi, kényelmi szempontok kerüljenek előtérbe (papucs ne legyen).
- Minden gyermeknek legyen pótruha a szekrényében
- Tornafelszerelés lehetőség szerint bekérésre.

5. Védő-óvó előírások

A gyerekek átadása, elvitele:

Érkezéskor a szülő személyesen adja át az óvónőnek a gyermeket, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.

Az óvodából gyermek idegennek, vagy 14 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Elvált szülők esetében a bíróság által megjelölt gondozó viheti el a gyermeket. A gyermeket csak olyan személynek adjuk ki aki nem veszélyezteti a gyermek épségét, ellenkező esetben más hozzátartozót értesítünk. A gyermek elvitelekor minden esetben az óvónőnek szólni kell. A gyermek egyedül nem jöhet és nem távozhat.

Óvodánkban gyermekvédelmi felelős működik. Feladata közreműködni a gyermekek veszélyeztetettségének felismerésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel és hatóságokkal.

Intézményünk gyermek és ifjúságvédelmi felelőse Móring Erika mb. óvodavezető.

Problémáikkal forduljanak hozzá bizalommal.

Nem járhat óvodába az a gyermek, aki kóros fertőző betegségben szenved, lázas, vagy az, akinél ennek gyanúja fennáll, illetve aki másokat megfertőzhet.

Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónő addig is gondoskodik az elkülönítéséről és lázának csillapításáról.

Ha a gyerek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

Gyógyszert csak tartós betegség esetén, az orvos írásbeli utasítására adhatunk be.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb. hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

A gyermek óvodán belüli egészségügyi felügyeletét a körzeti orvos és az óvodát látogató védőnő látja el.

Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek nevelési elveinkkel összhangban behozzák kedvenc játékeszközeiket. Kérjük, fogadják el a csoport óvónőinek erre vonatkozó ajánlásait. A behozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

A gyermekek az óvodában balesetveszély miatt gyűrűt, nyakláncot ne viseljenek.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat életkori és fejlettségi szintjüknek megfelelően folyamatosan ismertetjük.

A balesetek megelőzése érdekében a baleset-megelőzési feladatokat a csoportnaplóban rögzítjük.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak. Azok betartását a szülők jelenlétében is elvárjuk.

A többi gyermekre való tekintettel kérjük a szülőket, hogy az óvoda területén ne adjanak a gyermekeknek otthonról hozott élelmiszert. (csoki, rágó...)

A tisztaság megőrzése érdekében a csoportba utcai cipővel nem lehet bemenni.

Az óvoda területén dohányozni, és szeszesitalt fogyasztani tilos!

6. A szülők az óvodában

A szülők jogai

A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán)

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve a szülője dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvoda köteles gyerek felvételét az óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyerek felvételét az alábbi esetekben:
 - ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű,
 - ha a gyermek a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére.
 - Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abba foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek betekintés céljából át kell adni.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyerekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

7. A szülő kötelességei

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

- Biztosítsa a gyermekek zavartalan és rendszeres óvodába járását, hátrányos helyzetű gyerek esetén három éves kortól, rendezett körülmények között élő gyermek esetén öt éves kortól. A gyerek a közoktatási törvény 24.§(3) pontja értelmében, abban az évben, amikor betölti az ötödik életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvoda kötelessé válik, mely szerint napi négy órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie. A fenti esetekben a gyerek részére nem szűnhet meg az óvodai nevelés a szülő bejelentése, befizetési kötelezettség elmulasztása, vagy igazolatlan hiányzása miatt. A mennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni. A visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyerek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együtt nevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelő-oktató munka, illetve a gyerekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

8. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

- Az óvodánkba járó gyereket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyerekeit érte is esetleges sérelem.

Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

- A szülőknek lehetőségük van rá – és igényük is, - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyereket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van

igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

- Az együttműködésre alkalmas fórumok:
 - szülői értekezletek (évente háromszor, témák)
 - játszódélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
 - fogadóórák (vezetői, óvónői)
 - az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- A szülők a gyerekekkel kapcsolatos vagy magán jellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézhetheti a baleset kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

9. Beiskolázás, értékelés, jutalmazás és fegyelmezés rendje:

2011. évi CXC. törvény 45 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21 & alapján

Tankötelessé válik az a gyermek aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy legkésőbb az azt követő évben. A tankötelezettség kezdetéről az óvodavezető, vagy a szülő kezdeményezésére a Szakértői Bizottság dönt.

Minden gyermekről *óvodai szakvélemény* kerül kiállításra.

A szülő a meghirdetett időpontban köteles beíratni a tanköteles gyermekét az illetékes vagy választott iskolába az óvoda által kiállított szakvéleménnyel.

A szülői döntés alapján azon gyerekek esetében, akik adott év augusztus 31-ig töltik be 6. életévüket, kérelmet kell az óvoda vezetője felé benyújtani a további óvodai nevelés biztosítására.

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel és óvodavezetői határozattal lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente minimum két alkalommal, a gyermekenként vezetett személyiség lapon megfigyeléseik alapján.

Lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettséget a csoportban dolgozó pedagógusok szakmai véleménye alapján állapítja meg a nevelőtestület.

Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

10. A szülők tájékoztatása,

Az óvodai programokról, rendezvényekről, valamint egyéb időpontokról a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a faliújságon.

A szülői szervezet képviselője a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

A gyermekek fejlődésének nyomon követésére a fejlettségmérő lapokat az óvodába lépésről folyamatosan vezetjük.

A szülők a gyermekek fejlődéséről az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:
-fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap...

Gyermekekről információt, pedagógusi véleményt kizárólag a vele foglalkozó pedagógusok és az óvoda vezetője adhat a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek.

11. A gyermekek távolmaradására, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51 & alapján

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába, két hétnél hosszabb távollét esetén ezt előzetesen írásban kell kérni az óvoda vezetőjétől. Az engedély megadható amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában. Tíz napnál hosszabb igazolatlan távollét esetén (a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján) a gyermek – kivéve, ha 5. életévét betöltötte – törölve lesz az óvodások névsorából és helyére új gyermek kerül.

Ha a gyermek tanköteles, és az óvodába járás kötelezettségét megsérti, vagyis egy nevelési évben 7 igazolatlan napnál többet mulaszt, az óvodavezetőnek a jegyzőt kell értesítenie a tankötelezettségi törvény értelmében.

12. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

Az óvodai nevelés ingyenes.

A szülőket fizetési kötelezettség csak az étkezési térítési díj tekintetében érinti.

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban az előzetesen kijelölt napon történik, melynek helye Csernely Községi Önkormányzat házi pénztára. A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az intézmény vezetőjével lehet megbeszélni. Normatív (állami) kedvezményben részesül a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő család (100%), a három illetve több gyermeket nevelő család (50%), a fogyatékos vagy tartósan beteg gyermeket nevelő család (50%) amennyiben a jogosultságot igazoló határozatot vagy okiratot az óvoda vezetőjének bemutatva. Az önkormányzat által biztosított szociális kedvezményt a Polgármesteri Hivatalban kell igényelni.

Az étkezés hiányzás esetén minden nap 9 óráig lemondható. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén 2 napig az étkezés nyilvántartásban szerepeltetjük a gyerekeket.

13. Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011. évi CXC. törvény 45 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 50 & alapján

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvodába felvették (az átvétel napján)
- a szülő bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- 10 napnál több igazolatlan hiányzás esetén
- a gyermek beiskolázásakor

Tanköteles az a gyermek, aki:

- az adott év augusztus 31-ig betölti a 6. életévét

Záró rendelkezések:

A házirend hatálya és hatályba lépése:

Területi hatálya: az intézmény épülete és udvara, egyéb külső helyszínen ahol a gyermekekkel tartózkodunk.

Személyi hatálya: Csernelyi Óvodába beiratkozott gyermekek, szüleik, hozzátartozói.

2021. augusztus 26.-tól visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

Módosítás előírásai

Törvényi változás esetén

Ha a felülvizsgálat ezt indokolja

A nevelőtestület minősített többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.

Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte:

Csemely, 2021. 08. 26.
Dátum

Beki Nikolett
Szülői Közösség

Elfogadta:

Dátum

Nevelőtestület

Csemely, 2021. 08. 26.

Mónyp Erika
Gábor Ádám
Gere István
.....
.....

Jóváhagyta:

Csemely, 2021. 08. 26.
Dátum



Mónyp Erika
Óvodavezető

Érvényesség: 2021. 08.26.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
16. napirendjéhez

Tárgy: Csernelyi Óvoda beszámolójáról

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

HATÁROZATA

Csernelyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Csernelyi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, házirendjét, munkatervét
e l f o g a d j a.

Tájékoztató az Ózd Kistérség Többcélú Társulás munkájáról, feladatairól

A Társulásban résztvevő helyi önkormányzatok a közös céloknak megfelelő hatékony és eredményes tevékenység érdekében szervezik és oldják meg, hangolják össze az egyes önkormányzatok alábbi feladatait:

1. szociális szolgáltatások és ellátások

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62-65/C. §-ában, és a 65/F. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások, a 68. § (1)-(2) bekezdésében és a 84. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott szakosított ellátási formák biztosítása. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások körében illetékességi területén a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint az alábbi szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátási formákat működtet.

Szociális alapszolgáltatások keretében segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában az alábbi szolgáltatások biztosításával:

- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás,
- családsegítés,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- támogató szolgáltatás
- szenvedélybetegek közösségi ellátása,
- idősek részére nappali ellátás,
- szenvedélybetegek részére nappali ellátása

2. gyermekjóléti alapellátások

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 38/A. §-ában, a 40. § (1)-(2) bekezdésében és a 42. §-ában

meghatározott személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások biztosítása.

Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körében illetékességi területén a Gyvt-ben, annak végrehajtási rendeleteiben, a működési engedélyben, a szakmai programban, és a Társulási Tanács határozatában foglaltak szerint

Gyermekjóléti Szolgálat keretében gyermekjóléti szolgáltatást biztosít, amely a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás által, a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését

Biztos Kezdet Gyerekházakat működtet, amelyek célja a szocio-kulturális hátrányokkal küzdő, elsősorban a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési lemaradását kompenzáló, a szülői kompetenciákat erősítő, a szülő és különösen az óvodáskort még el nem ért gyermek számára együttesen biztosított társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás biztosítása.

Gyermekek napközbeni ellátása keretében bölcsődei ellátást biztosít – a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletével, gondozásával, nevelésével, foglalkoztatásával és étkeztetésével – azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

3. egészségügyi alapellátás

Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 88. §-ában meghatározott feladatok ellátása érdekében egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői, fogászati alapellátási, iskola-egészségügyi szolgálatok és alapellátási ügyelet működtetése.

4. Belső ellenőrzés a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján.

A Társulás által közösen fenntartott intézmény megnevezése: Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény 3600 Ózd, Október 23 tér 1. Ágazati azonosító S0017427. A Társulás által közösen fenntartott intézmény irányító szervének neve, székhelye: Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 3600 Ózd, Városház tér 1.

Borsodi László
Borsodi László

polgármester



Kelt: Csernely, 2021. november 17.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
18. napirendjéhez

Tárgy: Tájékoztató az Ózdi Kistérség Többcélú Társulás feladatairól

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

HATÁROZATA

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Ózdi Kistérség Többcélú Társulás feladatairól szóló tájékoztatót **e l f o g a d j a**.

HATÁROZATI JAVASLAT
CSERNELY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2021. november 23-i ülésének
19. napirendjéhez

Tárgy: Egyszeri pénzbeli juttatásról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

Egyszeri pénzbeli juttatásról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Csernely községben 2021. január 1.- je előtt állandó lakcímet létesített és életvitelszerűen a településen élő 2021. december 31. napjáig a 60. életévüket betöltött, valamint a fogyatékkal élők számára egyszeri 25.000 forint/ fő összegű támogatást nyújt.

A képviselő testület felkéri a gazdálkodót, hogy a támogatás kifizetéséről gondoskodjon.

Felelős: polgármester, gazdálkodó
Határidő 2021.december 31.

Előterjesztés
a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés
módosítására

A 2021. tartandó Képviselő Testületi ülésre

Tárgy: Javaslat a Nekézsenyi Közös Önkormányzat Hivatal 2021. évi költségvetés módosítására.

Tisztelt Képviselő-Testületek!

A Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-Testületének 3/2021.(III.4.) számú rendeletével 2021. március 4. napján elfogadta az Önkormányzat 2021. évi költségvetését, mely tartalmazza a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését is.

A Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal kiadási és bevételi előirányzatok év közbeni módosítását az alábbi összegek figyelembe vételével terjesztem a képviselő-testületek elé. A bevételek és kiadások közti átcsoportosítás részletezését az 1-5 sz. mellékletek tartalmazzák-

ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

BEVÉTEL

1. Központi irányító szervi támogatás	-900 000
ÖSSZESEN:	- 900 000

KIADÁS

1. Személyi juttatások	0
2. Munkaadókat terhelő járulékok	0
3. Dologi kiadások	-900 000
ÖSSZESEN:	- 900 000

Eredeti bevételi és kiadási főösszeg : **147 572 333 Ft**

Módosított bevételi és kiadási főösszeg: **146 672 333 Ft**

A fentiekre tekintettel az előterjesztés alapján javaslom a 2021. évi költségvetési rendelet módosításának elfogadását.

Nekézseny, 2021. november 22.

Készítette: Szaniszló Zsoltné gazdálkodó

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés bevételei

1. sz. melléklet

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	EREDETI ELŐÍRÁNYZAT	MÓDOSÍTOTT ELŐÍRÁNYZAT
<i>Önkormányzati hivatal működésének támogatása</i>	103 094 250	103 094 250
<i>Kiegészítő támogatás</i>	34 841 709	33 941 709
<i>Pénzmaradvány</i>	4 437 252	4 437 252
<i>Műk. célú támogatás maradványa Farkaslyuk</i>	2 000 000	2 000 000
<i>Önkormányzattól átvett pénz KH támogatására Farkaslyuk</i>	3 199 122	3 199 122
	0	0
		0
Bevétel összesen	147 572 333	146 672 333

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés kiadásai

2. sz. melléklet
 adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	EREDETI ELŐIRÁNYZAT	MÓDODÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
<i>1. Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>		
- Törvény szerinti illetmények	84 282 920	84 282 920
- Jutalom	9 487 000	9 487 000
- Jubileumi jutalom	3 740 240	3 900 240
- Helyettesítési díj	3 500 000	4 300 000
- Béren kívüli juttatások (caféteria)	5 020 000	4 220 000
- Munkabajárás, közlekedési költségtérítés	1 600 000	1 100 000
- Egyéb költségtérítés - bankszámla költség	2 556 000	2 556 000
- Fogl. egyéb személyi juttatásai	600 000	600 000
<i>Összesen</i>	<i>110 786 160</i>	<i>110 446 160</i>
<i>2. Munkavégzésre irányuló egyéb jogv. jutt.- megb. Díj</i>	<i>2 200 000</i>	<i>2 717 500</i>
<i>3. Külső személyi juttatások (reprezentáció)</i>	<i>500 000</i>	<i>322 500</i>
<i>I. Személyi juttatások összesen</i>	<i>113 486 160</i>	<i>113 486 160</i>
<i>II. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>		
1. Szociális hozzájárulási adó	17 048 213	17 048 213
2. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	770 742	770 742
<i>II. Munkaadókat terhelő járulékok összesen</i>	<i>17 818 955</i>	<i>17 818 955</i>
<i>I + II. Személyi juttatás+járulék összesen</i>	<i>131 305 115</i>	<i>131 305 115</i>
<i>III. Dologi kiadások</i>		
1. Szakmai anyagok beszerzése	140 000	140 000
2. Üzemeltetési anyag beszerzése (irodaszer, nyomtatvány,)	1 250 000	1 250 000
3. Informatikai szolgáltatások	500 000	500 000
4. Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon díj)	600 000	600 000
5 - Közüzemi díjak - gázenergia szolgáltatás	400 000	0
- Közüzemi díjak - villamos energia szolgáltatás	300 000	0
- Közüzemi díjak - víz- és csatorna díjak	200 000	0
6. Karbantartás, kisjavítás	0	100 000
6. Kiküldetés kiadásai	570 000	570 000
7. Szakmai tev-t segítő szolg. (továbbképzések díja)	1 459 921	1 359 921
8. Egyéb szolgáltatások (pstaköltség, bankköltség)	4 500 000	4 500 000
9. Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	2 915 297	2 915 297
10. Egyéb dologi kiadások	1 400 000	1 400 000
<i>III. Dologi kiadások összesen</i>	<i>14 235 218</i>	<i>13 335 218</i>
<i>V. Beruházások</i>		
1. Informatikai eszköz beszerzés	800 000	800 000
2. Kisértékű tárgyi eszköz	800 000	800 000
3. Beruházások ÁFÁ-ja	432 000	432 000
<i>V. Beruházások összesen</i>	<i>2 032 000</i>	<i>2 032 000</i>
<i>I-V. Kiadás összesen</i>	<i>147 572 333</i>	<i>146 672 333</i>

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés kiadásai
Nekézseny

3. sz. melléklet

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	EREDETI ELŐIRÁNYZAT	MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
<i>1. Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>		
- Törvény szerinti illetmények	39 636 000	39 636 000
- Jutalom	5 000 000	5 000 000
- Jubileumi jutalom	1 020 000	1 180 000
- Helyettesítési díj	3 500 000	4 300 000
- Béren kívüli juttatások (cafetéria)	2 700 000	1 900 000
- Munkabajárás, közlekedési költségtérítés	600 000	100 000
- Egyéb költségtérítés - bankszámla költség	1 280 000	1 280 000
- Fogl. egyéb személyi juttatásai	500 000	500 000
<i>Összesen</i>	<i>54 236 000</i>	<i>53 896 000</i>
<i>2. Külső személyi juttatások (reprezentáció)</i>	<i>500 000</i>	<i>500 000</i>
I. Személyi juttatások összesen	54 736 000	54 396 000
II. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
1. Szociális hozzájárulási adó	8 262 540	8 262 540
2. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	385 550	385 550
II. Munkaadókat terhelő járulékok összesen	8 648 090	8 648 090
I + II. Személyi juttatás+járulék összesen	63 384 090	63 384 090
III. Dologi kiadások		
1. Szakmai anyagok beszerzése	120 000	120 000
2. Üzemeltetési anyag beszerzése (irodaszer, nyomtatvány,)	1 000 000	1 000 000
3. Informatikai szolgáltatások	500 000	500 000
4. Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon díj)	600 000	600 000
5- Közüzemi díjak - gázenergia szolgáltatás	400 000	0
- Közüzemi díjak - villamos energia szolgáltatás	300 000	0
- Közüzemi díjak - víz- és csatorna díjak	200 000	0
6. Karbantartás kisjavítás	0	100 000
6. Kiküldetés kiadásai	350 000	250 000
7. Szakmai tev-t segítő szolg. (továbbképzések díja)	800 000	800 000
8. Egyéb szolgáltatások (pstaköltség, bankköltség)	1 600 000	1 600 000
9. Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	1 767 918	1 767 918
10. Egyéb dologi kiadások	1 000 000	1 000 000
III. Dologi kiadások összesen	8 637 918	7 737 918
IV. Beruházások		
1. Informatikai eszköz beszerzés	800 000	800 000
2. Kisértékű tárgyi eszköz	800 000	800 000
3. Beruházások ÁFÁ-ja	432 000	432 000
IV. Beruházások összesen	2 032 000	2 032 000
I-IV. Kiadás összesen	74 054 008	73 154 008

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetés kiadásai
Farkaslyuki Kirendeltség

4. sz. melléklet
 adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	EREDETI ELŐIRÁNYZAT	MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
<i>1. Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>		
- Törvény szerinti illetmények	29 731 320	29 731 320
- Jutalom	3 200 000	3 200 000
- Jubileumi jutalom	2 720 240	2 720 240
- Helyettesítési díj		0
- Béren kívüli juttatások (cafetéria)	1 600 000	1 600 000
- Munkabajárás, közlekedési költségtérítés	700 000	700 000
- Egyéb költségtérítés - bankszámla költség	1 176 000	1 176 000
- Jegyző illetményéhez hozzájárulás	1 778 400	1 778 400
<i>Összesen</i>	<i>40 905 960</i>	<i>40 905 960</i>
<i>2. Külső személyi juttatások (reprezentáció)</i>		0
I. Személyi juttatások összesen	40 905 960	40 905 960
II. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
1. Szociális hozzájárulási adó	6 064 772	6 064 772
2. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	275 652	275 652
II. Munkaadókat terhelő járulékok összesen	6 340 424	6 340 424
I + II. Személyi juttatás+járulék összesen	47 246 384	47 246 384
III. Dologi kiadások		
1. Szakmai anyagok beszerzése		0
2. Üzemeltetési anyag beszerzése (irodaszer, nyomtatvány,)		0
3. Informatikai szolgáltatások		0
4. Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon díj)		0
5. - Közüzemi díjak - gázenergia szolgáltatás		0
- Közüzemi díjak - villamos energia szolgáltatás		0
- Közüzemi díjak - víz- és csatorna díjak		0
6.. Kiküldetés kiadásai	70 000	70 000
7. Szakmai tev-t segítő szolg. (továbbképzések díja)	629 921	629 921
8. Egyéb szolgáltatások (pstaköltség, bankköltség)		0
9. Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	170 079	170 079
10. Egyéb dologi kiadások		0
III. Dologi kiadások összesen	870 000	870 000
1. Kisértékű tárgyi eszköz		0
2. Beruházások ÁFA-ja		0
IV. Beruházások összesen		0
I-IV. Kiadás összesen	48 116 384	48 116 384

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal - Járdánházi Kirendeltség 2021. évi költségvetés kiadásai

5. sz. melléklet

adatok Ft-ban

MEGNEVEZÉS	EREDETI ELŐIRÁNYZAT	MÓDOSÍTOTT ELŐIRÁNYZAT
<i>1. Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>		
- Törvény szerinti illetmények	13 137 200	13 137 200
- Jutalom	1 287 000	1 287 000
- Helyettesítési díj		0
- Béren kívüli juttatások (cafetéria)	720 000	720 000
- Munkabajárás, közlekedési költségtérítés	300 000	300 000
- Egyéb költségtérítés - bankszámla költség	100 000	100 000
- Fogl. egyéb személyi juttatásai	100 000	100 000
<i>Összesen</i>	<i>15 644 200</i>	<i>15 644 200</i>
<i>2. Munkavég. irányuló egyéb jogvisz. fiz.jutt. megbízási díj</i>	<i>2 200 000</i>	<i>2 200 000</i>
<i>I. Személyi juttatások összesen</i>	<i>17 844 200</i>	<i>17 844 200</i>
<i>II. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó</i>		
1. Szociális hozzájárulási adó	2 720 901	2 720 901
2. Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	109 540	109 540
<i>II. Munkaadókat terhelő járulékok összesen</i>	<i>2 830 441</i>	<i>2 830 441</i>
<i>I + II. Személyi juttatás+járulék összesen</i>	<i>20 674 641</i>	<i>20 674 641</i>
<i>III. Dologi kiadások</i>		
1. Szakmai anyagok beszerzése	20 000	20 000
2. Üzemeltetési anyag beszerzése (irodaszer, nyomtatvány,)	250 000	250 000
3. Informatikai szolgáltatások	0	0
4. Egyéb kommunikációs szolgáltatás (telefon díj)	0	0
5. - Közüzemi díjak - gázenergia szolgáltatás		0
- Közüzemi díjak - villamos energia szolgáltatás		0
- Közüzemi díjak - víz- és csatorna díjak		0
6.. Kiküldetés kiadásai	150 000	150 000
7. Szakmai tev-t segítő szolg. (továbbképzések díja)	30 000	30 000
8. Egyéb szolgáltatások (postaköltség, bankköltség,	2 900 000	2 900 000
9. Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	977 300	977 300
10. Egyéb dologi kiadások	400 000	400 000
<i>III. Dologi kiadások összesen</i>	<i>4 727 300</i>	<i>4 727 300</i>
1. Kisértékű tárgyi eszköz		0
2. Beruházások ÁFÁ-ja		0
<i>IV. Beruházások összesen</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>I-IV. Kiadás összesen</i>	<i>25 401 941</i>	<i>25 401 941</i>

Tárgy: Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetésének módosításáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (XI.23.)

H A T Á R O Z A T A

A Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetésének módosításáról

Csernely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi költségvetésének módosítását, a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal **e l f o g a d j a**.